Instrukcja Euro-Office

Wszystko o pracy online z dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi, prezentacjami i plikami pdf w Państwa WebOké Nextcloud. Wyjaśnione krok po kroku, z zrzutami ekranu przy każdym kroku.

www.weboke.nl · 24-10-2026

Wszystkie rozdziały

1. Wprowadzenie

1.1 Czym jest Euro-Office?
1.2 Co można robić w Euro-Office?
1.3 Euro-Office czy stare Nextcloud Office: co się dla Państwa zmienia?
1.4 Z jakimi przeglądarkami i formatami plików współpracuje Euro-Office?

2. Pierwsze kroki

2.1 Logowanie i wyszukiwanie dokumentów
2.2 Tworzenie nowego dokumentu, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji
2.3 Otwieranie istniejącego pliku Word, Excel lub PowerPoint
2.4 Zapisywanie: jak działa automatyczne zapisywanie
2.5 Pobieranie jako docx, xlsx, pptx, odt lub pdf
2.6 Zamykanie dokumentu i powrót do plików

3. Poznawanie edytora

3.1 Oprowadzenie po ekranie Euro-Office
3.2 Powiększenie, widok i motyw w Euro-Office
3.3 Język, sprawdzanie pisowni i słownik
3.4 Cofnij, ponów i schowek

4. Dokumenty tekstowe

4.1 Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar, kolor i wyrównanie
4.2 Korzystanie ze stylów i nagłówków
4.3 Tworzenie automatycznego spisu treści
4.4 Punktory i numeracja
4.5 Wstawianie i formatowanie tabel
4.6 Obrazy, kształty i pola tekstowe
4.7 Nagłówek, stopka i numery stron
4.8 Ustawienia strony, kolumny i podziały stron
4.9 Przypisy dolne, przypisy końcowe i hiperłącza
4.10 Znajdź i zamień
4.11 Tworzenie listu lub oferty
4.12 Drukowanie i zapisywanie jako PDF

5. Arkusze kalkulacyjne

5.1 Praca z komórkami, wierszami i kolumnami
5.2 Formuły i funkcje: SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO
5.3 Formatowanie liczb, dat i walut
5.4 Formatowanie warunkowe
5.5 Sortowanie i filtrowanie
5.6 Tworzenie wykresów
5.7 Tabele przestawne
5.8 Zarządzanie arkuszami
5.9 Zamrażanie wierszy i kolumn
5.10 Sprawdzanie danych i listy wyboru
5.11 Importowanie i eksportowanie plików csv

6. Prezentacje

6.1 Dodawanie, przenoszenie i usuwanie slajdów
6.2 Układy i motywy
6.3 Tekst, obrazy, kształty i tabele na slajdzie
6.4 Przejścia i animacje
6.5 Prezentowanie i widok prezentera
6.6 Zapisywanie prezentacji jako plik pdf lub pptx

7. Pdf

7.1 Przeglądanie pliku PDF
7.2 Notatki, zaznaczenia i komentarze w pliku PDF
7.3 Wypełnianie formularza pdf
7.4 Tworzenie formularza PDF
7.5 Edytowanie pliku PDF

8. Współpraca

8.1 Jednoczesna praca nad dokumentem
8.2 Szybki czy Ścisły: dwa tryby współpracy
8.3 Komentowanie i wzmianki o osobach
8.4 Śledzenie zmian i akceptowanie ich
8.5 Czat w dokumencie
8.6 Historia wersji: przywracanie starszej wersji
8.7 Porównywanie dokumentów

9. Udostępnianie

9.1 Udostępnianie dokumentu współpracownikowi
9.2 Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji)
9.3 Hasło i data wygaśnięcia linku
9.4 Używanie znaku wodnego
9.5 Udostępnianie osobie spoza Państwa organizacji

10. Na komputerze i w podróży

10.1 Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?
10.2 Pobieranie i instalacja w systemie Windows (x64 i ARM64)
10.3 Pobieranie i instalacja na komputerze Mac (Apple Silicon)
10.4 Pobieranie i instalacja na systemie Linux (deb i rpm)
10.5 Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud
10.6 Współpraca między programem a współpracownikami w przeglądarce
10.7 Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie
10.8 Praca z aplikacją desktopową Nextcloud (synchronizacja)

11. Skróty klawiszowe i wskazówki

11.1 Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów
11.2 Wskazówki, jak szybciej pracować w Euro-Office
11.3 Skróty klawiszowe dla dokumentów tekstowych
11.4 Skróty klawiszowe dla arkuszy kalkulacyjnych
11.5 Skróty klawiszowe do prezentacji
11.6 Skróty klawiszowe dla plików PDF

12. Rozwiązywanie problemów

12.1 Dokument nie otwiera się lub ciągle się ładuje
12.2 Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu
12.3 Czcionki wyglądają inaczej
12.4 Zapisywanie lub synchronizacja nie działa
12.5 Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną
12.6 Wyskakujące okienka, schowek i pamięć podręczna przeglądarki
12.7 Komunikaty Euro-Office i ich znaczenie

13. Dla administratora Państwa Nextcloud

13.1 Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom
13.2 Przejście na Euro-Office
13.3 Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office

14. Najczęściej zadawane pytania

14.1 Najczęściej zadawane pytania dotyczące Euro-Office
14.2 Najczęściej zadawane pytania dotyczące pracy z dokumentami
14.3 Najczęściej zadawane pytania dotyczące problemów i zarządzania

15. Zaawansowane: pytania i rozwiązania

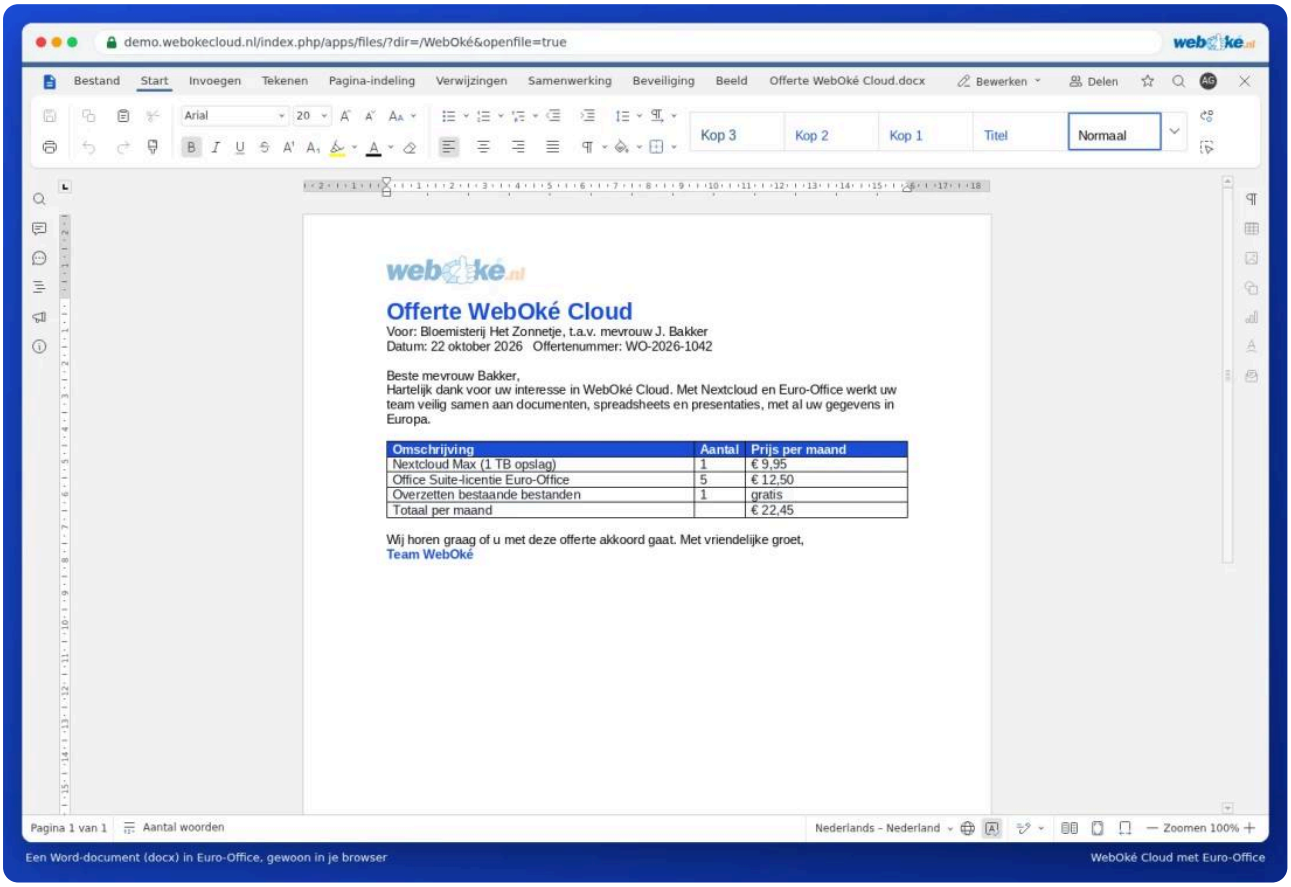
15.1 Podsumowanie z wielu arkuszy: wydatki, przychody i saldo
15.2 Formuły z Excela: polskie nazwy funkcji i średnik
15.3 WYSZUKAJ.PIONOWO zwraca #N/D: jak to rozwiązać
15.4 XLOOKUP: wyszukiwanie w lewo i z własnym komunikatem
15.5 Daty, które są importowane jako tekst lub mają zamienioną kolejność dnia i miesiąca
15.6 Zachowanie zera na początku numeru telefonu lub kodu pocztowego
15.7 Plik CSV ze średnikami i dziwnymi znakami: jak poprawnie otworzyć
15.8 Wyszukiwanie i usuwanie zduplikowanych klientów
15.9 Pokoloruj cały wiersz, gdy faktura jest opłacona
15.10 Lista kontrolna z polami wyboru w arkuszu kalkulacyjnym
15.11 Zabezpieczanie formuł we współdzielonym arkuszu kalkulacyjnym
15.12 Filtrowanie bez przeszkadzania współpracownikom
15.13 Rozdzielanie imienia i nazwiska z jednej kolumny
15.14 Obliczanie dni roboczych między dwiema datami, bez świąt
15.15 Drukowanie szerokiego arkusza na jednej stronie A4, z wierszem nagłówkowym na każdej stronie
15.16 Przyspieszanie wolnego arkusza kalkulacyjnego
15.17 Numerowanie stron rozpoczynające się dopiero od strony 3
15.18 Jedna strona pozioma w dokumencie pionowym
15.19 Pusta strona na końcu, której nie można usunąć
15.20 Powtarzanie wiersza nagłówkowego długiej tabeli na każdej stronie
15.21 Obrazy przeskakujące podczas pisania tekstu
15.22 Tworzenie listów z listy adresowej
15.23 Sprawdzanie, co się zmieniło między dwiema wersjami umowy
15.24 Usuwanie komentarzy i zmian przed wysłaniem dokumentu
15.25 Jednorazowe umieszczenie logo na wszystkich slajdach
15.26 Prezentacja, która odtwarza się w kółko (targi, poczekalnia, witryna sklepowa)
15.27 Konwersja starej prezentacji 4:3 na format panoramiczny 16:9
15.28 Ukrywanie wrażliwych danych w pliku PDF
15.29 Obracanie, usuwanie lub łączenie stron pliku PDF
15.30 Plik Excel z makrami VBA: co dalej?
15.31 Konwersja pliku PDF na edytowalny plik Word
15.32 Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze

1

Wprowadzenie

1.1 Czym jest Euro-Office?

Euro-Office to internetowy pakiet biurowy: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji oraz edytor plików pdf w jednym. Korzystają Państwo z niego w przeglądarce, bezpośrednio z poziomu WebOké Nextcloud. Nie trzeba niczego instalować, a pliki pozostają po prostu w Państwa własnym Nextcloud.



Tak wygląda Dokument Word w Euro-Office

Europejski pakiet biurowy

Euro-Office został zapowiedziany w marcu 2026 roku w Berlinie przez grupę europejskich firm technologicznych, w tym Nextcloud, IONOS i Proton. Cel: pełnoprawna alternatywa dla Microsoft Office, rozwijana i zarządzana w Europie. Dzięki temu firmy, instytucje publiczne i osoby prywatne zachowują pełną kontrolę nad swoimi dokumentami. Nazywamy to suwerennością cyfrową.

Euro-Office jest oprogramowaniem open source. Każdy może zapoznać się z kodem źródłowym na GitHub. Pakiet oparty jest na ONLYOFFICE, znanym internetowym pakiecie biurowym, który od lat sprawdza się w obsłudze plików Word, Excel i PowerPoint. Więcej informacji na temat genezy znajdą Państwo na Wikipedii.

Dlaczego w WebOké?

- **Państwa pliki pozostają w Europie.** Euro-Office działa u nas, w WebOké, na własnych serwerach w Niderlandach, podobnie jak Państwa Nextcloud.
- **Dokumenty wyglądają dobrze.** Plik Word, Excel lub PowerPoint w Euro-Office wygląda niemal identycznie jak na Państwa własnym komputerze.
- **Współpraca bez problemów.** Mogą Państwo pracować jednocześnie z współpracownikami nad tym samym plikiem i od razu widzieć, kto co robi.
- **Brak potrzeby osobnych programów.** Wszystko działa w przeglądarce. Wolą Państwo jednak program na komputerze? To również możliwe, dla systemów Windows, Mac i Linux.

Co jest potrzebne?

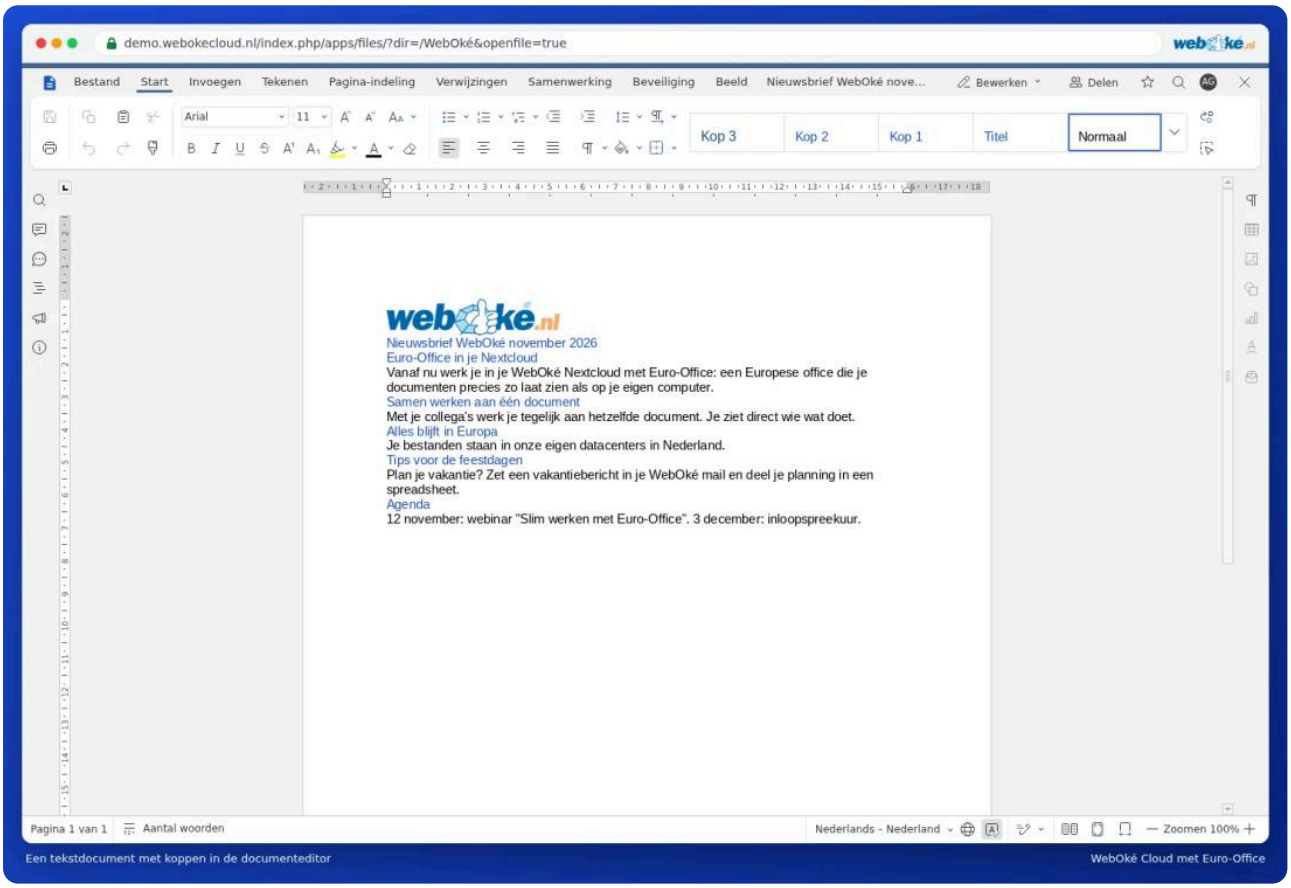
WebOké Nextcloud z licencją Office Suite dla użytkownika, który chce korzystać z Euro-Office. Nie mają Państwo jeszcze takiej licencji lub nie są Państwo pewni, czy ją posiadają? W Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom znajdą Państwo informacje o tym, jak administrator Państwa Nextcloud zamawia licencje i przypisuje je użytkownikom.

1.2 Co można robić w Euro-Office?

Euro-Office składa się z czterech części. To, która część się otworzy, zależy od pliku, w który Państwo klikną. Nigdy nie trzeba więc wybierać samodzielnie: wystarczy kliknąć plik, a odpowiedni program otworzy się automatycznie.

Dokumenty tekstowe

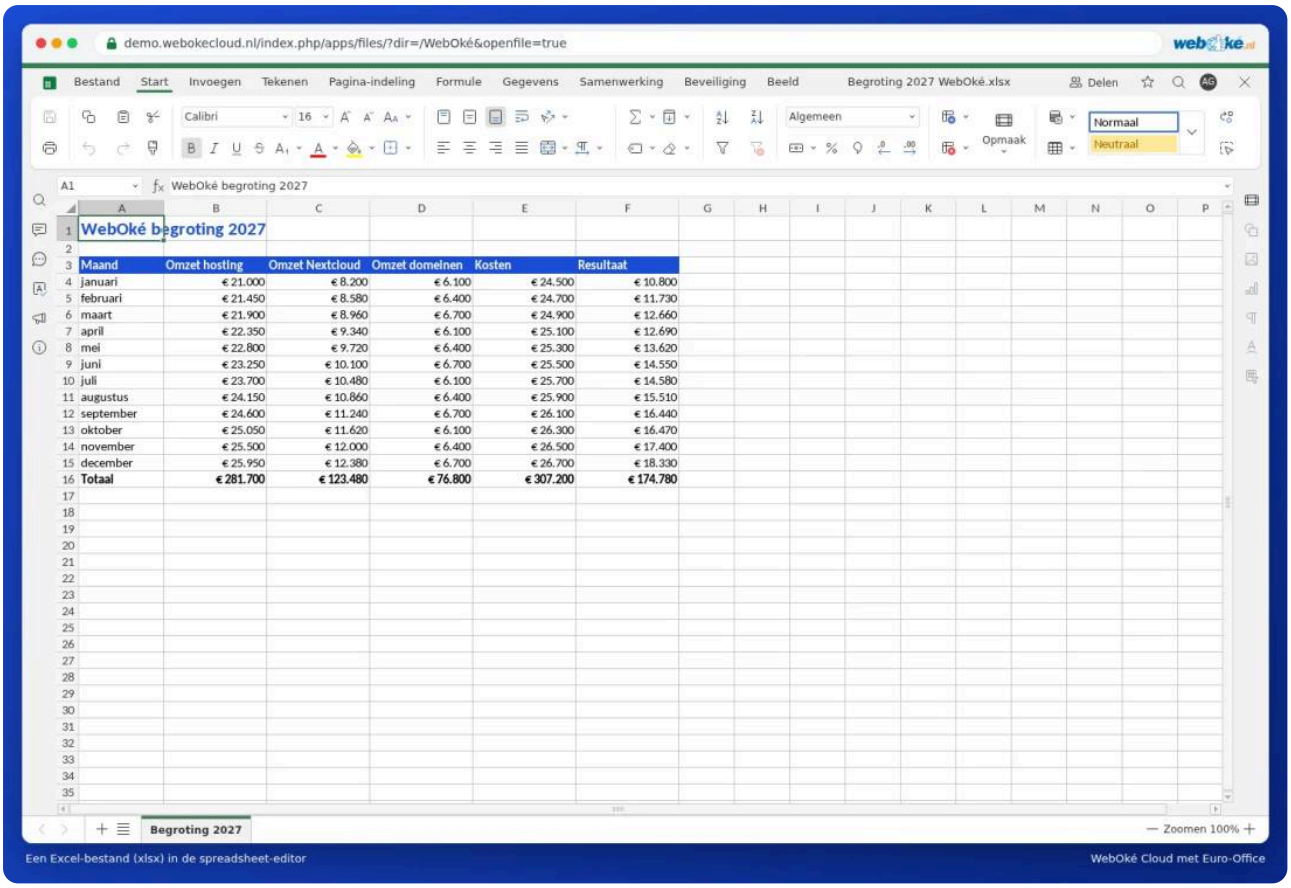
Listy, oferty, raporty i newslettery tworzy się w edytorze tekstu. Działa on podobnie jak znany Państwu Word: ze stylami i nagłówkami, tabelami, obrazami, nagłówkami i stopkami oraz automatycznym spisem treści. Euro-Office otwiera i zapisuje pliki Word (docx), a także OpenDocument (odt), rtf i inne.



Dokument tekstowy z nagłówkami i logo WebOké

Arkusze kalkulacyjne

Budżety, zestawienia i listy tworzy się w edytorze arkuszy kalkulacyjnych. Można obliczać za pomocą formuł i funkcji, tworzyć wykresy i tabele przestawne, a także sortować i filtrować dane. Pliki Excel (xlsx) działają bez problemu, wraz z formułami i formatowaniem.

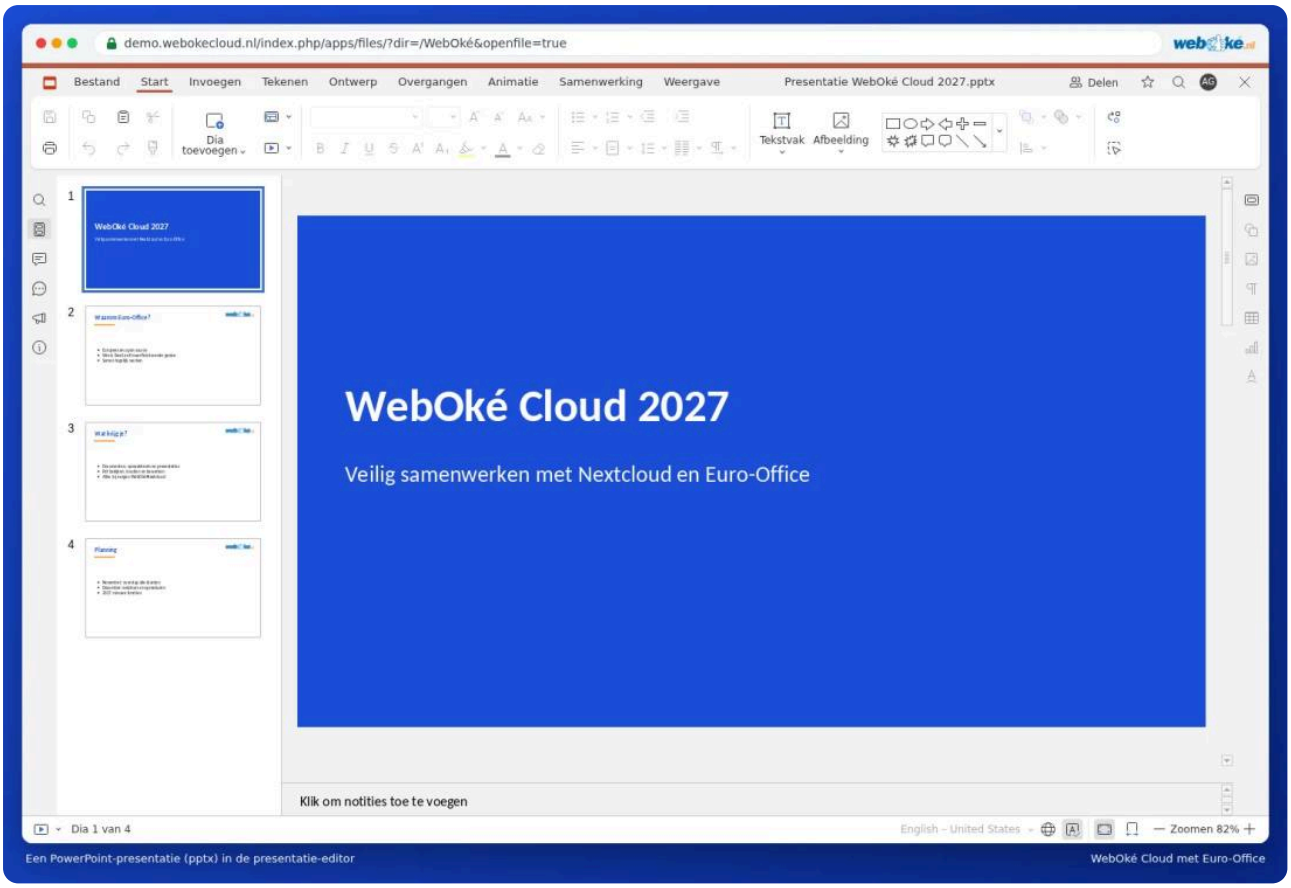


Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	**€ 281.700**	**€ 123.480**	**€ 76.800**	**€ 307.200**	**€ 174.780**

Budżet na rok 2027 jako plik Excel w Euro-Office

Prezentacje

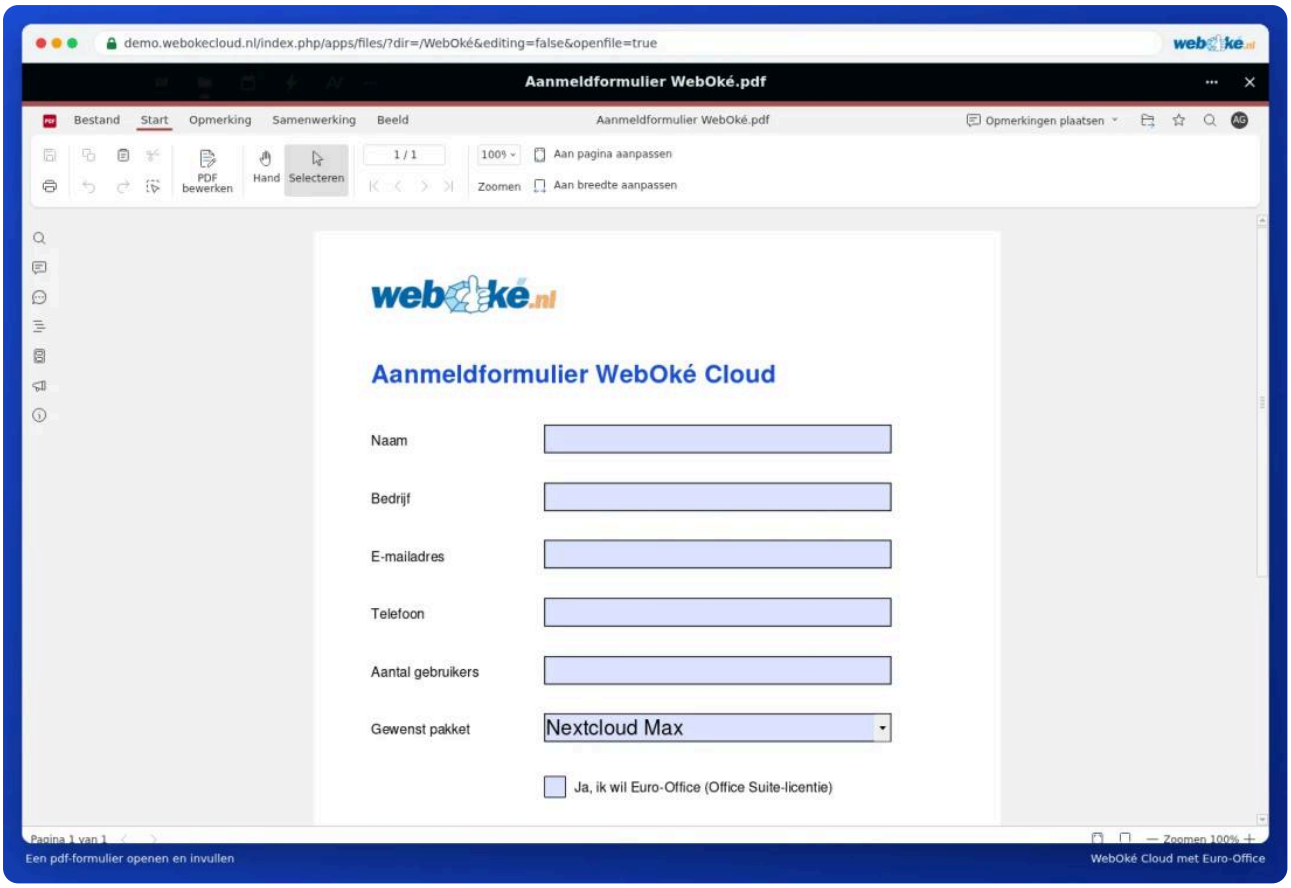
Za pomocą edytora prezentacji tworzy się slajdy z tekstem, obrazami, kształtami i wykresami. Można dodawać przejścia i animacje oraz prezentować bezpośrednio z poziomu przeglądarki. Pliki PowerPoint (pptx) otwiera się i zapisuje bez konwersji.



Prezentacja PowerPoint w Euro-Office

Pliki pdf

Pliki pdf można przeglądać w Euro-Office, a także z nimi pracować: wypełniać formularze, dodawać komentarze i zaznaczenia, a nawet edytować tekst pliku pdf. Można również samodzielnie utworzyć formularz pdf do wypełnienia.



Wypełnianie formularza pdf w Euro-Office

Wspólna praca

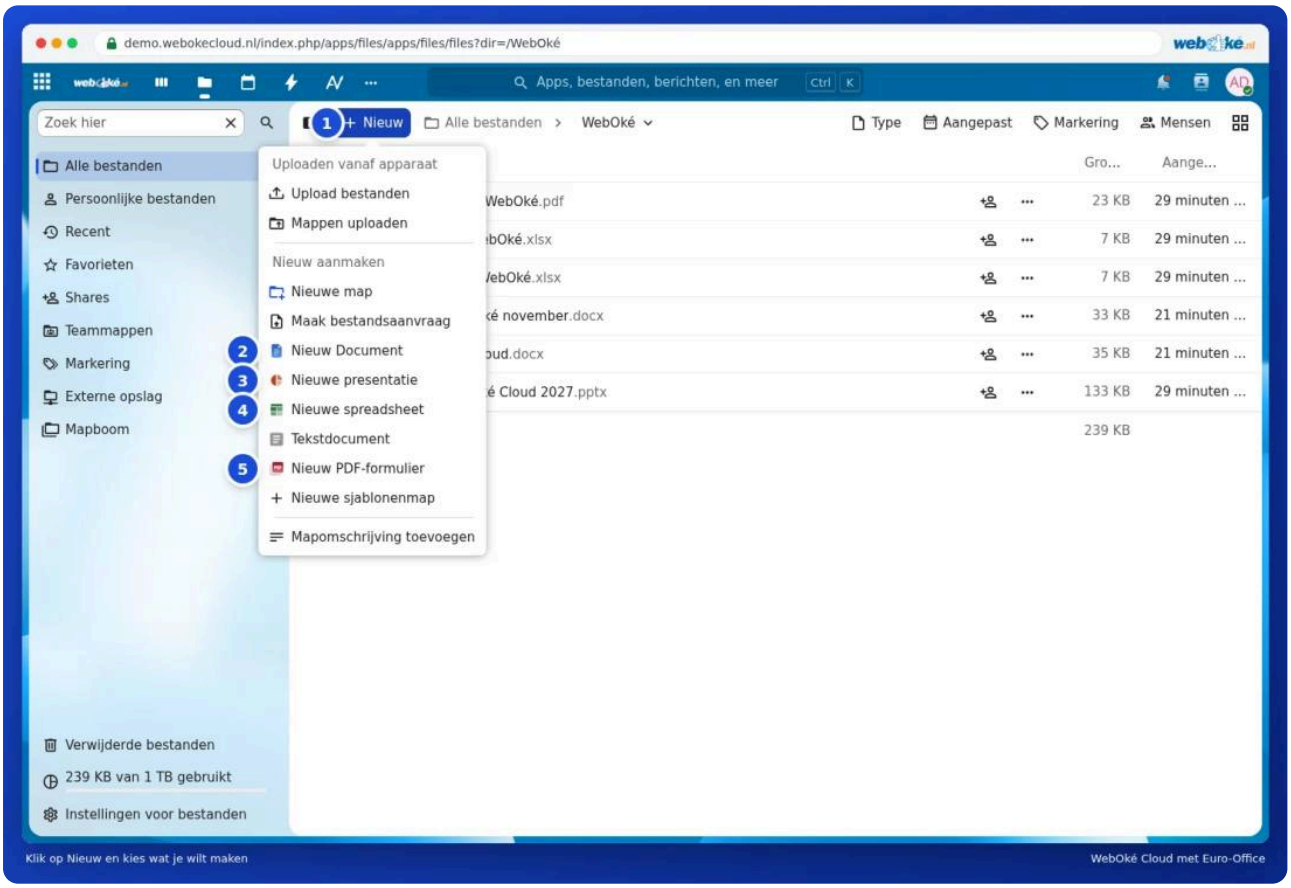
We wszystkich czterech częściach można współpracować z innymi. Wystarczy udostępnić plik koledze lub koleżance i pracować nad nim razem w tym samym czasie. Widoczne są wzajemne zmiany, można dodawać komentarze i prowadzić czat w dokumencie. Więcej na ten temat można przeczytać w Jednoczesna praca nad dokumentem.

1.3 Euro-Office czy stare Nextcloud Office: co się dla Państwa zmienia?

Do czasu przejścia korzystali Państwo w WebOké Nextcloud z licencją Office Suite z pakietu biurowego online Collabora. W Nextcloud nazywał się on Nextcloud Office. WebOké przechodzi na Euro-Office. Rzecz myląca: nowy program na komputer również nazywa się Nextcloud Office, ale to jest Euro-Office (zob. Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?). Poniżej dowiedzą się Państwo, co się zmienia, a przede wszystkim co pozostaje takie samo.

Co pozostaje bez zmian

- Pliki pozostają dokładnie tam, gdzie się znajdują, w Państwa własnym Nextcloud.
- Dokument nadal otwiera się poprzez kliknięcie na niego.
- Nowy dokument nadal tworzy się za pomocą przycisku Nowy.
- Udostępnianie i współpraca działają tak, jak Państwo przyzwyczajeni.



Poprzez Nowy tworzą Państwo dokument, arkusz kalkulacyjny, prezentację lub formularz pdf

Co jest lepsze

- **Pliki Word, Excel i PowerPoint wyglądają lepiej.** Euro-Office pracuje bezpośrednio na formatach Microsoft (docx, xlsx, pptx), dzięki czemu formatowanie,

tabele i czcionki są bliższe oryginałowi.
- **Znany pasek narzędzi.** Karty Narzędzia główne, Wstaw, Układ i Widok są bardzo podobne do tego, co znają Państwo z Word i Excel.
- **Więcej możliwości z plikami pdf.** Mogą Państwo wypełniać formularze pdf, samodzielnie je tworzyć i edytować pliki pdf.
- **Również jako program na komputerze.** Euro-Office jest dostępne również dla Windows, Mac i Linux.

Kiedy nastąpi przejście?

Wraz z przejściem Państwa Nextcloud zostanie zaktualizowany do wersji 35. Administrator Państwa Nextcloud może sam rozpocząć przejście jednym przyciskiem w Mijn WebOké, w sekcji Mijn Producten. Jeśli nic Państwo nie zrobią, zajmiemy się tym najpóźniej do 1 grudnia 2026 roku. Pliki i ustawienia pozostaną przy tym bez zmian. Dokładny przebieg tego procesu znajdą Państwo w Przejście na Euro-Office oraz w naszym blogu o przejściu.

1.4 Z jakimi przeglądarkami i formatami plików współpracuje Euro-Office?

Przeglądarki

Euro-Office działa w każdej nowoczesnej przeglądarce. Najlepiej używać najnowszej wersji jednej z poniższych przeglądarek:

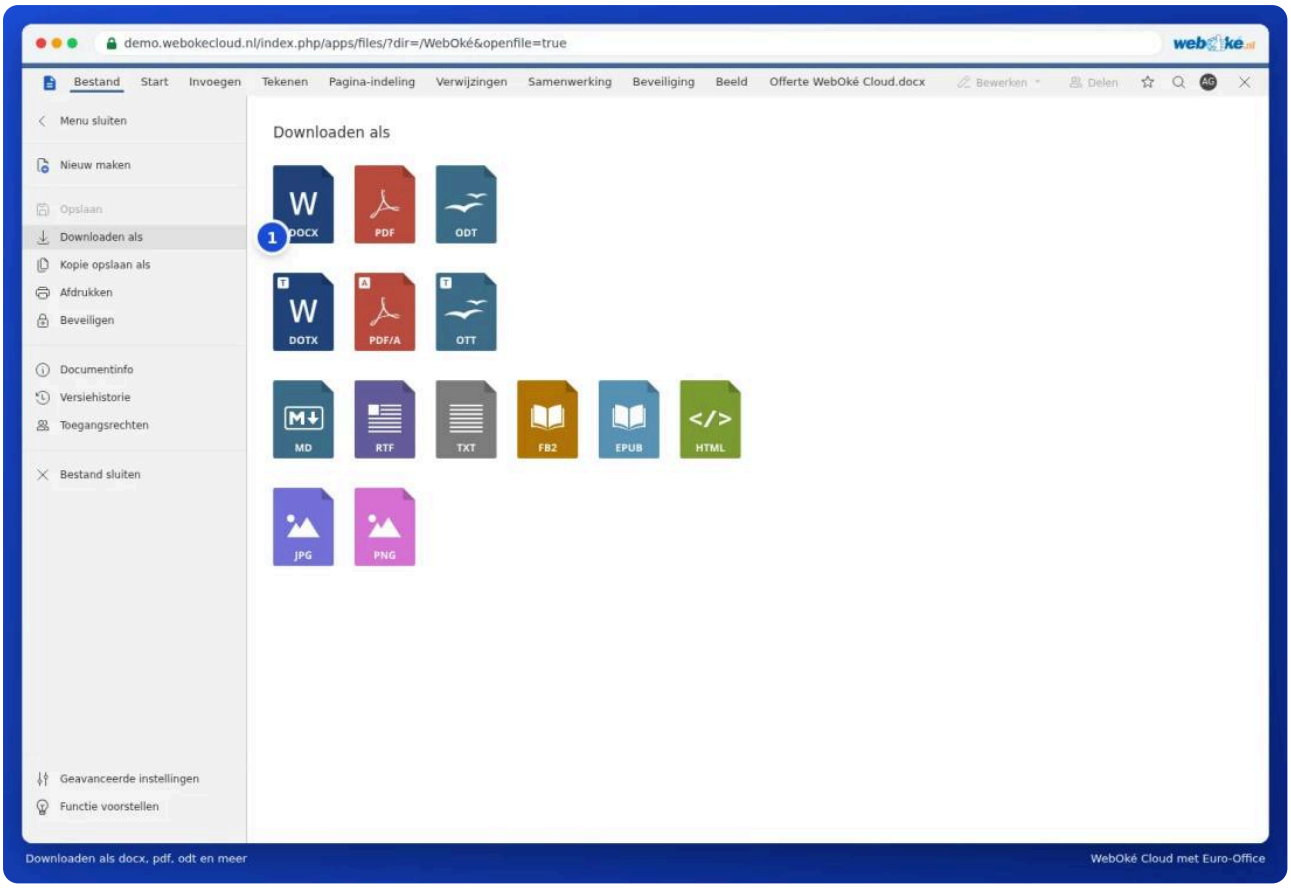
- Google Chrome lub Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari na Mac

Starsza lub rzadziej używana przeglądarka może powodować problemy, na przykład dokument, który nieustannie się ładuje. W takim przypadku prosimy najpierw zaktualizować przeglądarkę. Na telefonie lub tablecie prosimy korzystać z aplikacji Nextcloud. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie.

Formaty plików

Euro-Office otwiera i zapisuje znane formaty Microsoft Office oraz OpenDocument. Nie ma zatem potrzeby konwertowania plików.

Rodzaj	Otwieranie i edycja	Pobierz jako
Dokument tekstowy	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub i więcej
Arkusz kalkulacyjny	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv i więcej
Prezentacja	pptx, odp	pptx, pdf, odp i więcej
Pdf	pdf (przeglądanie, wypełnianie, komentarze, edycja)	pdf



Pobieranie dokumentu w innym formacie

Euro-Office otwiera również starsze pliki Office (doc, xls i ppt). Po edycji prosimy zapisywać pracę najlepiej jako docx, xlsx lub pptx.

Wskazówka: współpracują Państwo z osobami korzystającymi z Microsoft Office? Prosimy zapisywać pliki jako docx, xlsx i pptx. Dzięki temu osoby te będą mogły otworzyć je bez żadnych problemów.

2

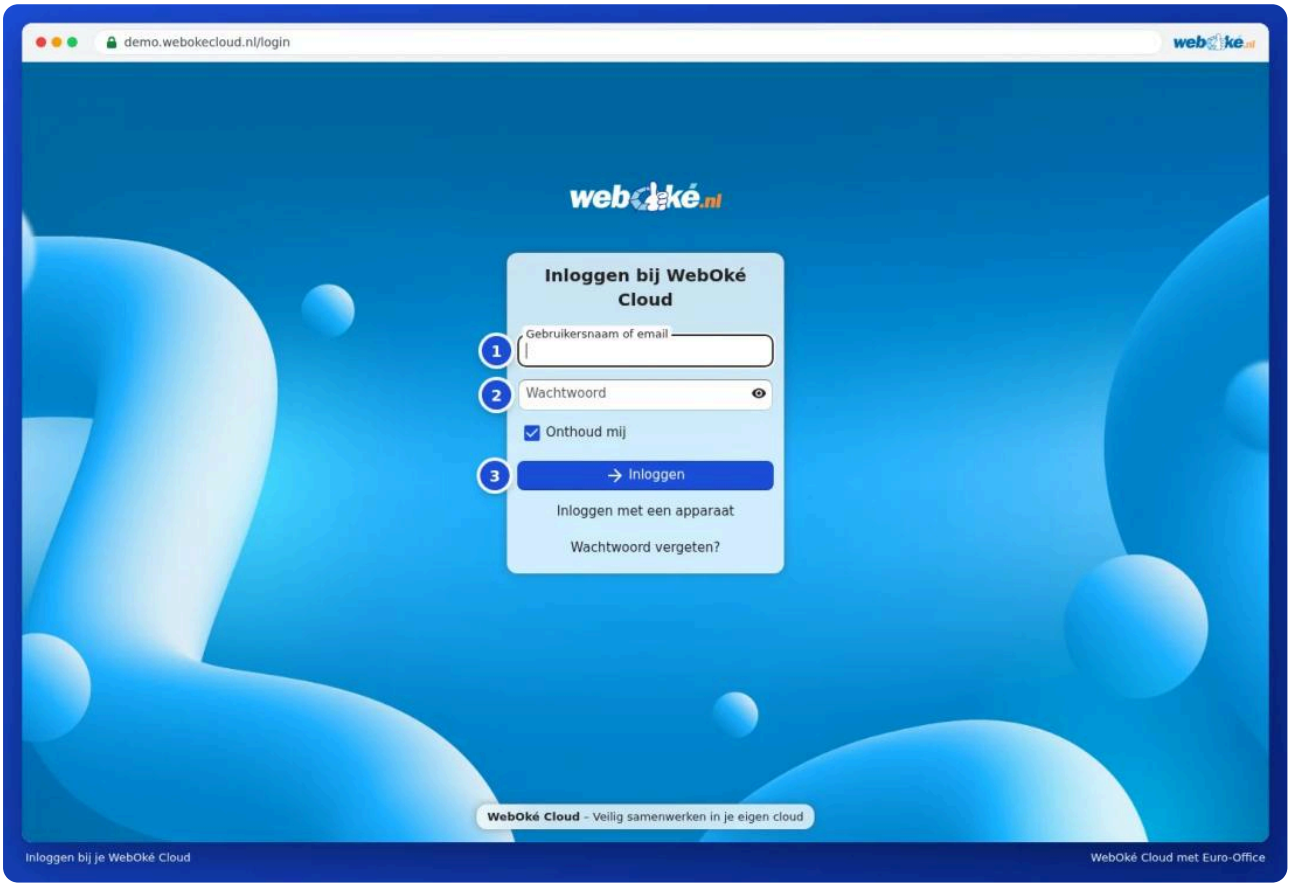
Pierwsze kroki

2.1 Logowanie i wyszukiwanie dokumentów

Euro-Office znajduje się w Państwa WebOké Nextcloud. Zaczynają więc Państwo zawsze od zalogowania się do Nextcloud.

Krok 1: logowanie

Proszę przejść w przeglądarce na adres swojej Nextcloud, na przykład *jouwnaam.webokecloud.nl* lub swoją własną nazwę domeny. Proszę wpisać nazwę użytkownika lub adres e-mail (1) oraz hasło (2) i kliknąć Zaloguj (3).

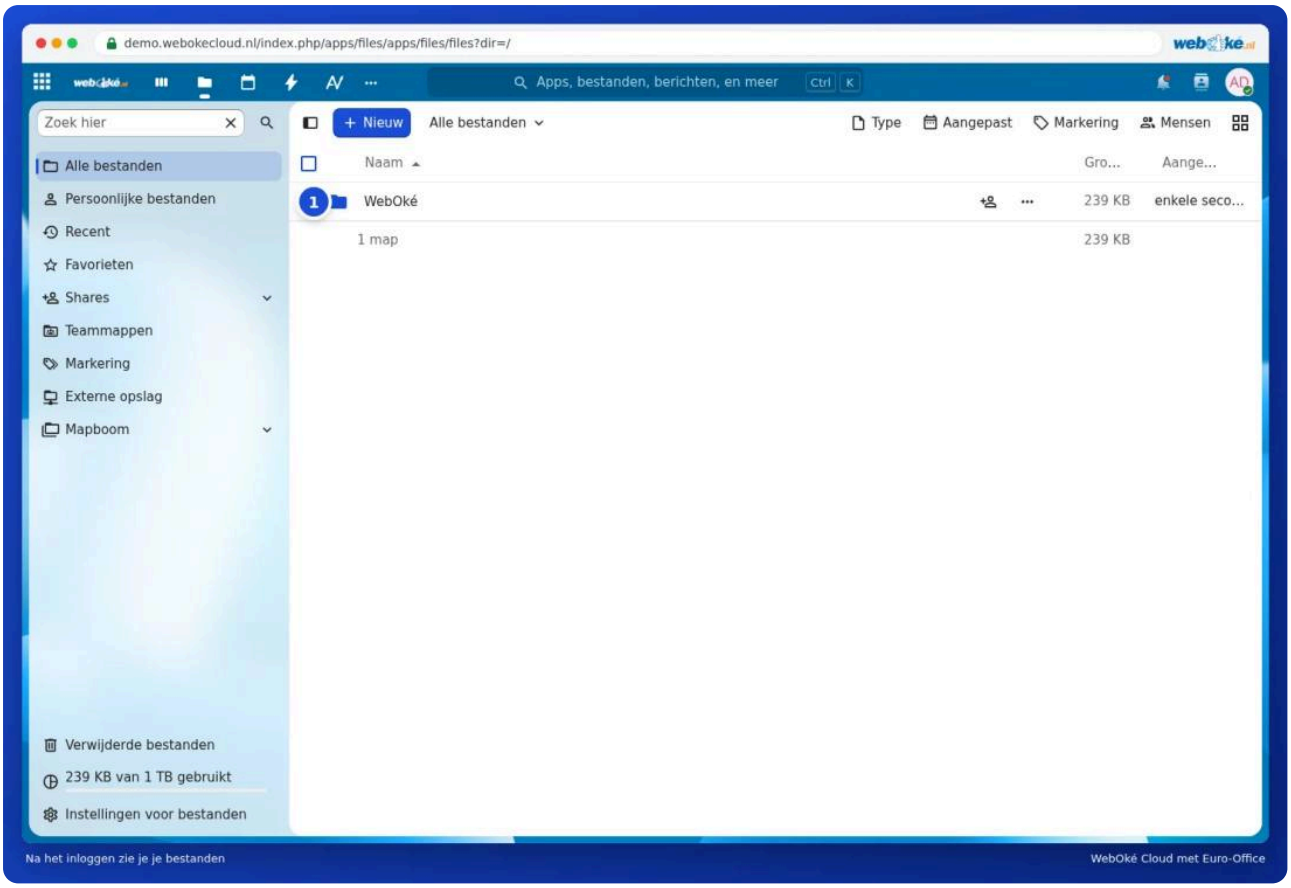


Ekran logowania Państwa WebOké Nextcloud

Otrzymują Państwo po tym kod e-mailem? To dodatkowe zabezpieczenie WebOké. Proszę wpisać kod z wiadomości e-mail, aby kontynuować.

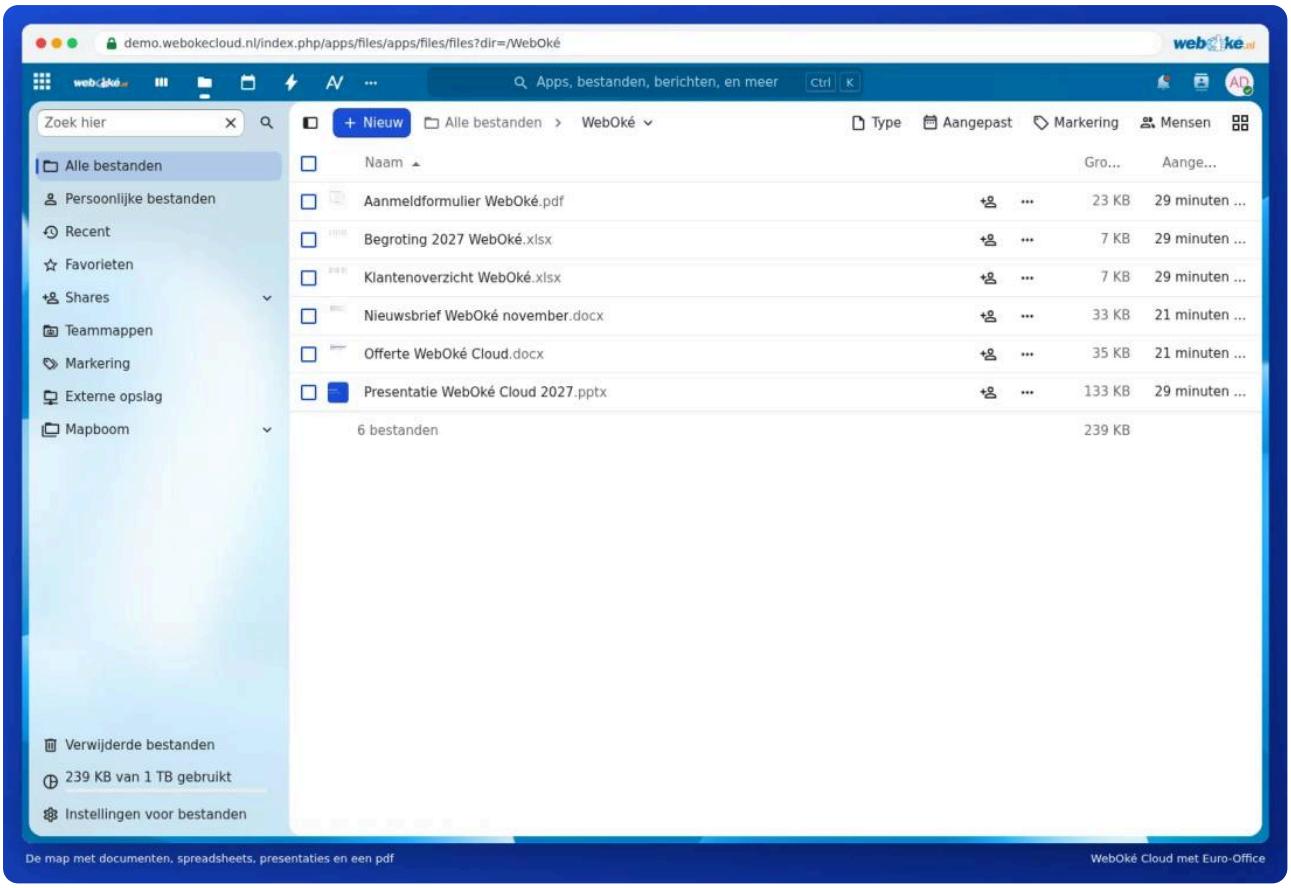
Krok 2: otwieranie plików

Po zalogowaniu zobaczą Państwo aplikację Pliki ze wszystkimi swoimi folderami i plikami. Proszę kliknąć na folder, aby go otworzyć, na przykład folder WebOké (1).



Państwa pliki i foldery w Nextcloud

W folderze widoczne są dokumenty, arkusze kalkulacyjne, prezentacje i pliki pdf. Po ikonie oraz rozszerzeniu za nazwą rozpoznają Państwo, z jakim rodzajem pliku mają Państwo do czynienia.



Folder z różnymi rodzajami plików

Wyszukiwanie pliku

Nie pamiętają już Państwo, gdzie znajduje się dany plik? Proszę skorzystać z pola wyszukiwania u góry ekranu lub w lewym górnym rogu w Pliki i wpisać fragment nazwy. Poprzez Ostatnie w lewej kolumnie znajdą Państwo pliki, nad którymi ostatnio pracowali.

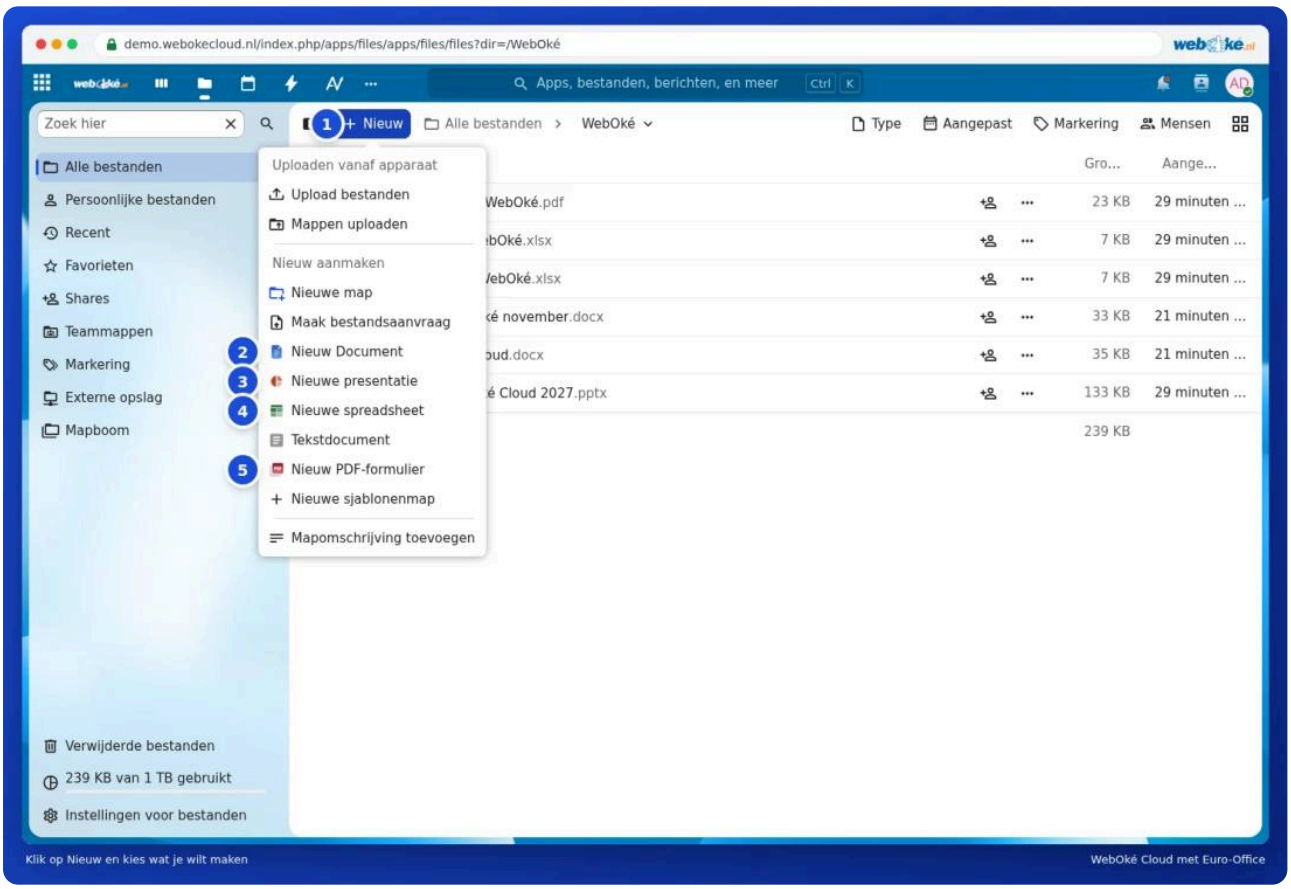
2.2 Tworzenie nowego dokumentu, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji

Nowy plik tworzy się w folderze, w którym chce się go zapisać. Proszę najpierw otworzyć odpowiedni folder.

Krok 1: kliknij Nowy

Proszę kliknąć u góry przycisk Nowy (1). Otworzy się menu. Proszę wybrać, co chcą Państwo utworzyć:

- **Nowy dokument** (2): dokument tekstowy, taki jak list lub oferta (docx).
- **Nowa prezentacja** (3): prezentacja ze slajdami (pptx).
- **Nowy skoroszyt** (4): arkusz kalkulacyjny, taki jak budżet (xlsx).
- **Nowy formularz PDF** (5): wypełnialny formularz pdf.

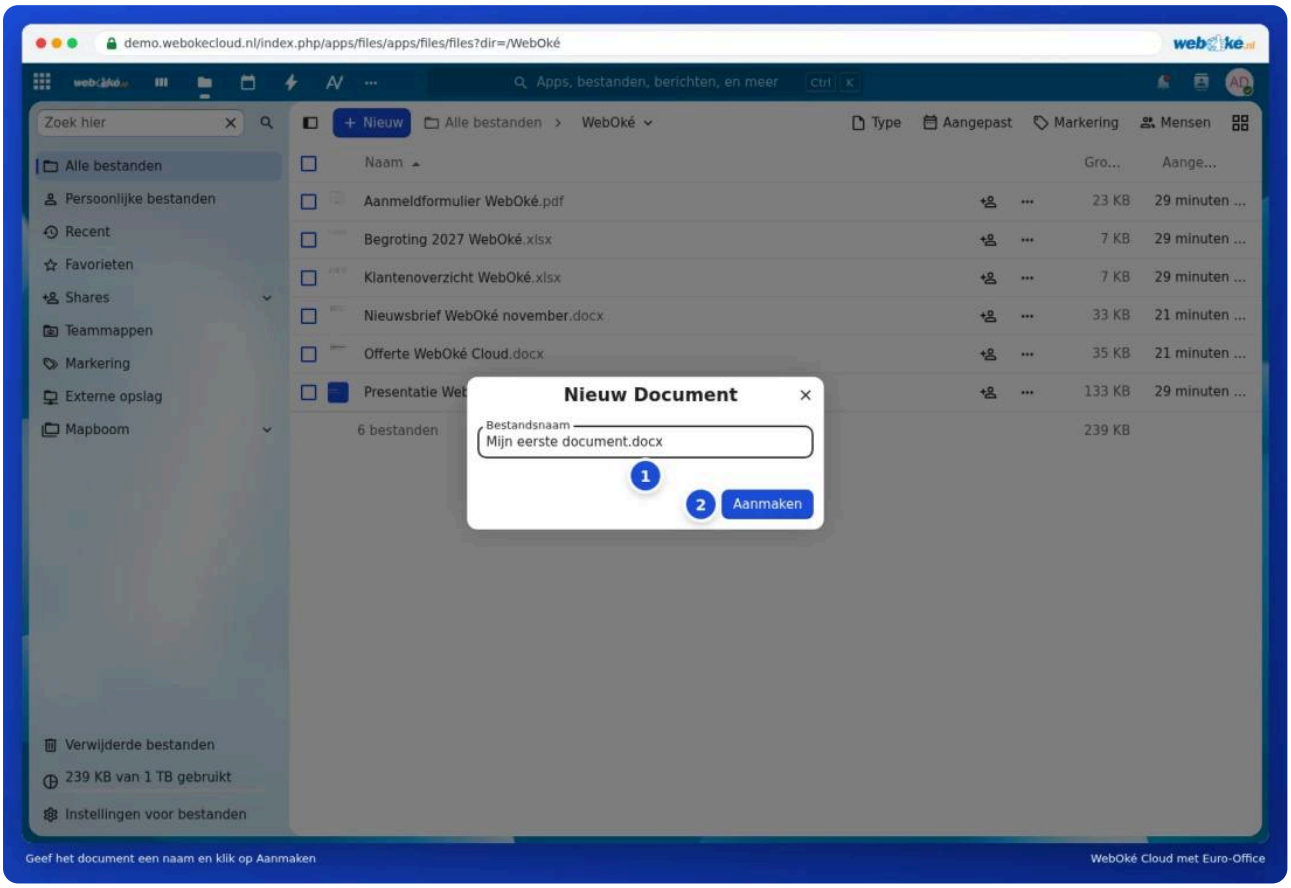


Proszę wybrać, co chcą Państwo utworzyć

Uwaga: opcja Dokument tekstowy tworzy prosty plik tekstowy (md) dla aplikacji Nextcloud Tekst, a nie dokument Word. Dla listów i ofert proszę więc wybrać Nowy dokument.

Krok 2: nadaj nazwę plikowi

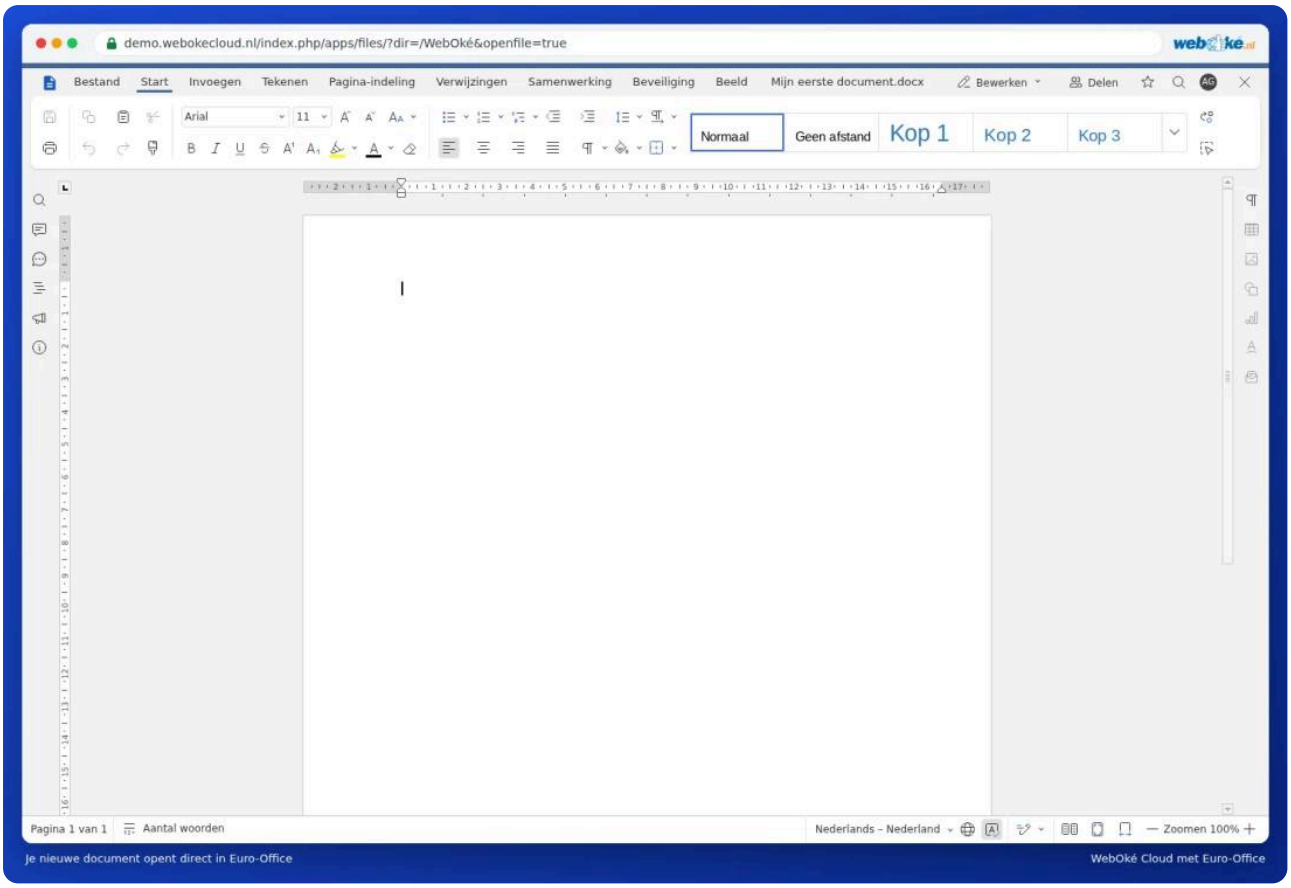
Proszę wpisać czytelną nazwę (1) i kliknąć Utwórz (2). Proszę pozostawić rozszerzenie na końcu, takie jak .docx dla dokumentu, .xlsx dla arkusza kalkulacyjnego i .pptx dla prezentacji. Dzięki temu Nextcloud rozpoznaje rodzaj pliku.



Proszę nadać nazwę dokumentowi

Krok 3: zacznij pisać

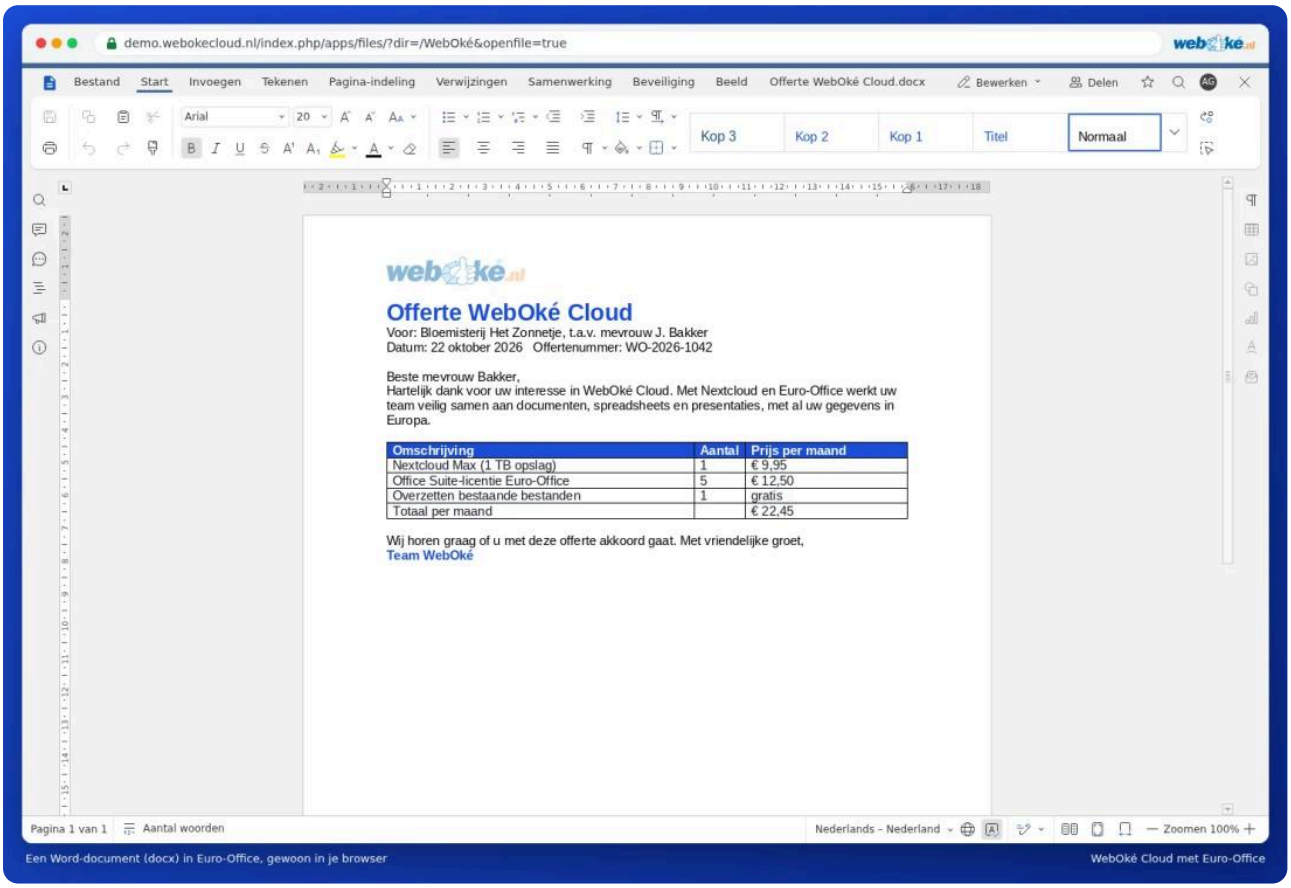
Nowy plik otwiera się od razu w Euro-Office. Można od razu rozpocząć pracę. Wszystko, co Państwo robią, jest automatycznie zapisywane.



Nowy dokument, gotowy do rozpoczęcia pracy

2.3 Otwieranie istniejącego pliku Word, Excel lub PowerPoint

Plik, który znajduje się już w Państwa Nextcloud, otwierają Państwo jednym kliknięciem na jego nazwę. Euro-Office automatycznie uruchamia odpowiedni moduł: edytor tekstu dla dokumentu, edytor arkuszy kalkulacyjnych dla arkusza, edytor prezentacji dla slajdów oraz edytor pdf dla pliku pdf.



Plik Word otwiera się jednym kliknięciem

Dodawanie pliku z komputera

Czy plik znajduje się jeszcze na Państwa komputerze? Proszę przeciągnąć go do okna Nextcloud lub kliknąć Nowy, a następnie Dodaj pliki. Po przesłaniu pliku należy kliknąć jego nazwę, aby go otworzyć.

Otwieranie bez edytowania

Chcą Państwo tylko przejrzeć plik? Wówczas również wystarczy kliknąć na plik. Mogą Państwo czytać jego zawartość bez wprowadzania zmian; dopóki nic nie zostanie wpisane, plik pozostaje w niezmienionej postaci. Jeśli ktoś udostępnił Państwu plik wyłącznie z prawem do odczytu, otworzy się on w widoku tylko do odczytu i nie będzie można wprowadzać zmian.

Czy mój plik zostanie przekonwertowany?

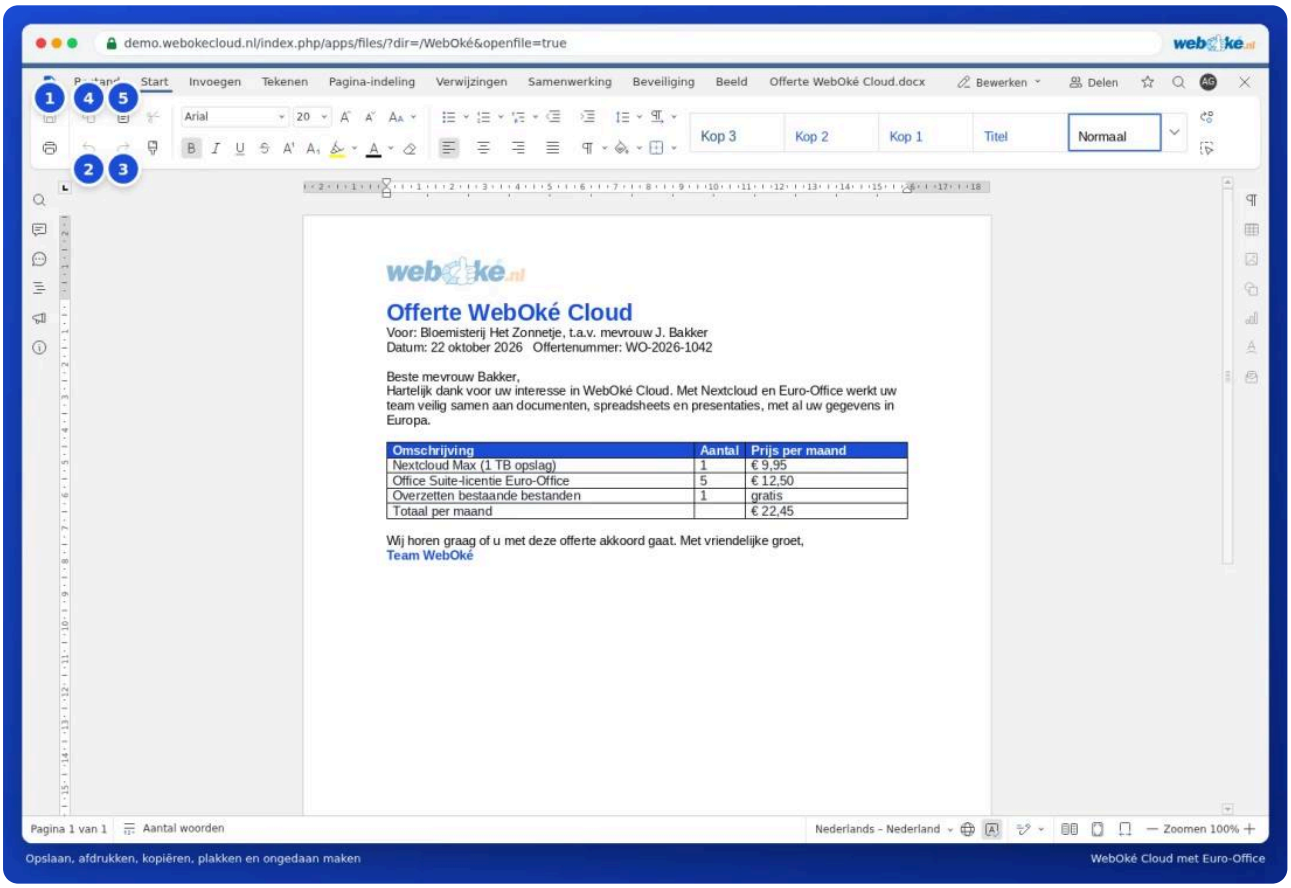
Nie. Plik docx pozostaje plikiem docx, plik xlsx pozostaje plikiem xlsx, a plik pptx pozostaje plikiem pptx. Euro-Office pracuje bezpośrednio na pliku. Dzięki temu współpracownicy korzystający z Microsoft Office mogą bez problemu nadal otwierać ten plik.

2.4 Zapisywanie: jak działa automatyczne zapisywanie

W Euro-Office nie trzeba samodzielnie zapisywać pliku. Wszystko, co Państwo wpiszą, zostaje zapisane automatycznie. Jeśli pracują Państwo razem z innymi osobami, widzą one wprowadzane zmiany od razu.

Przycisk Zapisz

Lewo w górę na pasku narzędzi znajduje się mimo to przycisk Zapisz (1). Prosimy z niego korzystać, gdy mają Państwo pewność, że ostatnia zmiana powinna zostać od razu zapisana, na przykład tuż przed zamknięciem okna. Można również nacisnąć `Ctrl` + `S` (na komputerach Mac `Cmd` + `S`).



Zapisywanie, cofanie i schowek

Przywracanie starszej wersji

Nextcloud automatycznie zapisuje starsze wersje pliku. Czy przypadkowo coś Państwo usunęli? Można przywrócić wcześniejszą wersję. Jak to zrobić, dowiedzą się Państwo z Historia wersji: przywracanie starszej wersji.

Kiedy plik w Nextcloud zostaje zaktualizowany?

Euro-Office zapisuje zmiany od razu, jednak plik w samym Nextcloud zostaje w pełni zaktualizowany dopiero wtedy, gdy wszyscy zamkną dokument. Chcą Państwo pobrać plik lub otworzyć go na komputerze? Prosimy najpierw zamknąć dokument. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze.

Zapisywanie kopii

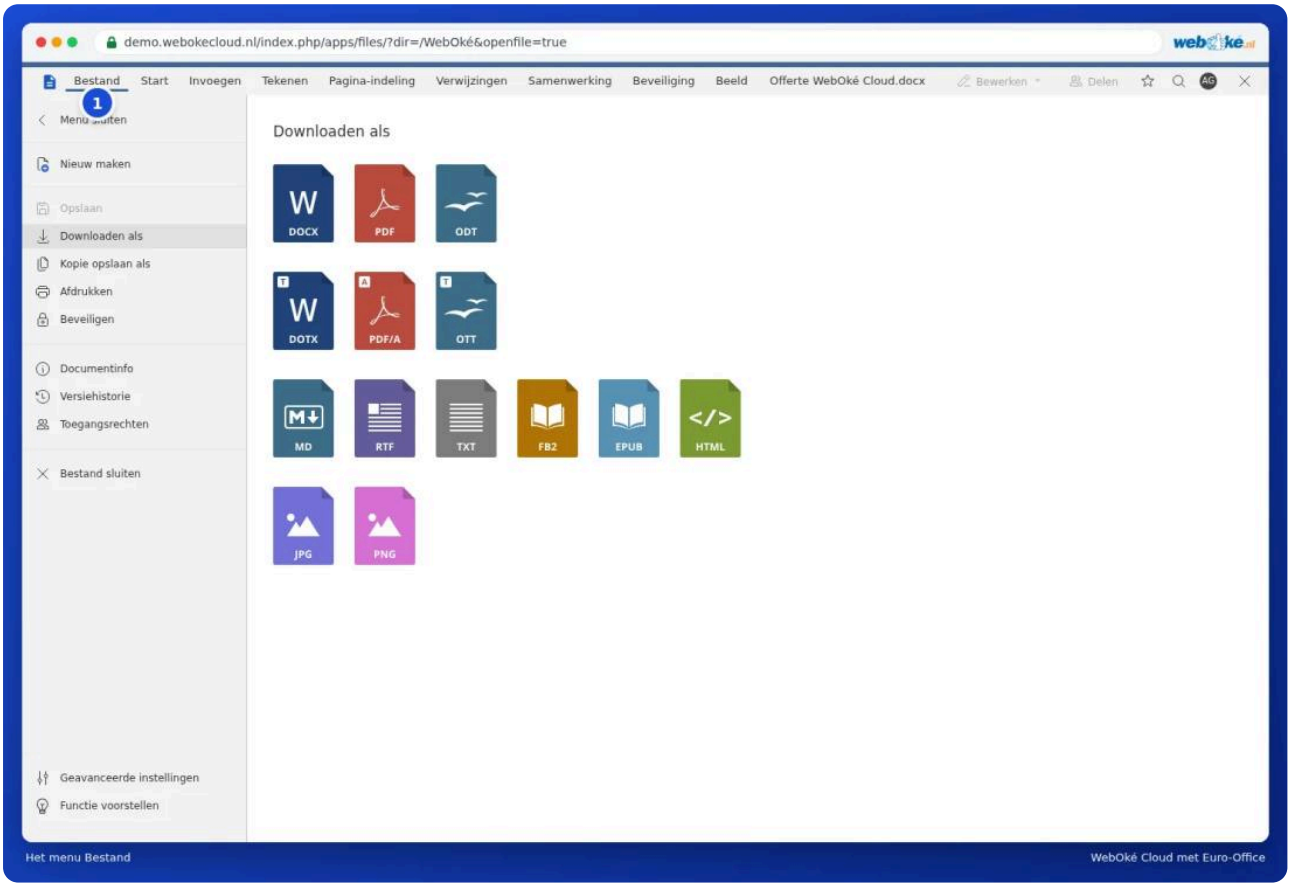
Chcą Państwo zachować oryginał i dalej pracować na kopii? Wybierz wtedy Plik, a następnie Zapisz kopię jako. Można wówczas wybrać nową nazwę oraz ewentualnie inny format.

2.5 Pobieranie jako docx, xlsx, pptx, odt lub pdf

Chcą Państwo wysłać plik mailem do kogoś, zapisać go na pendrivie lub wysłać jako pdf? W takim przypadku należy pobrać go w formacie, który jest potrzebny.

Krok 1: otwórz menu Plik

Proszę kliknąć w lewym górnym rogu kartę Plik (1). Otworzy się menu ze wszystkimi opcjami dotyczącymi pliku.

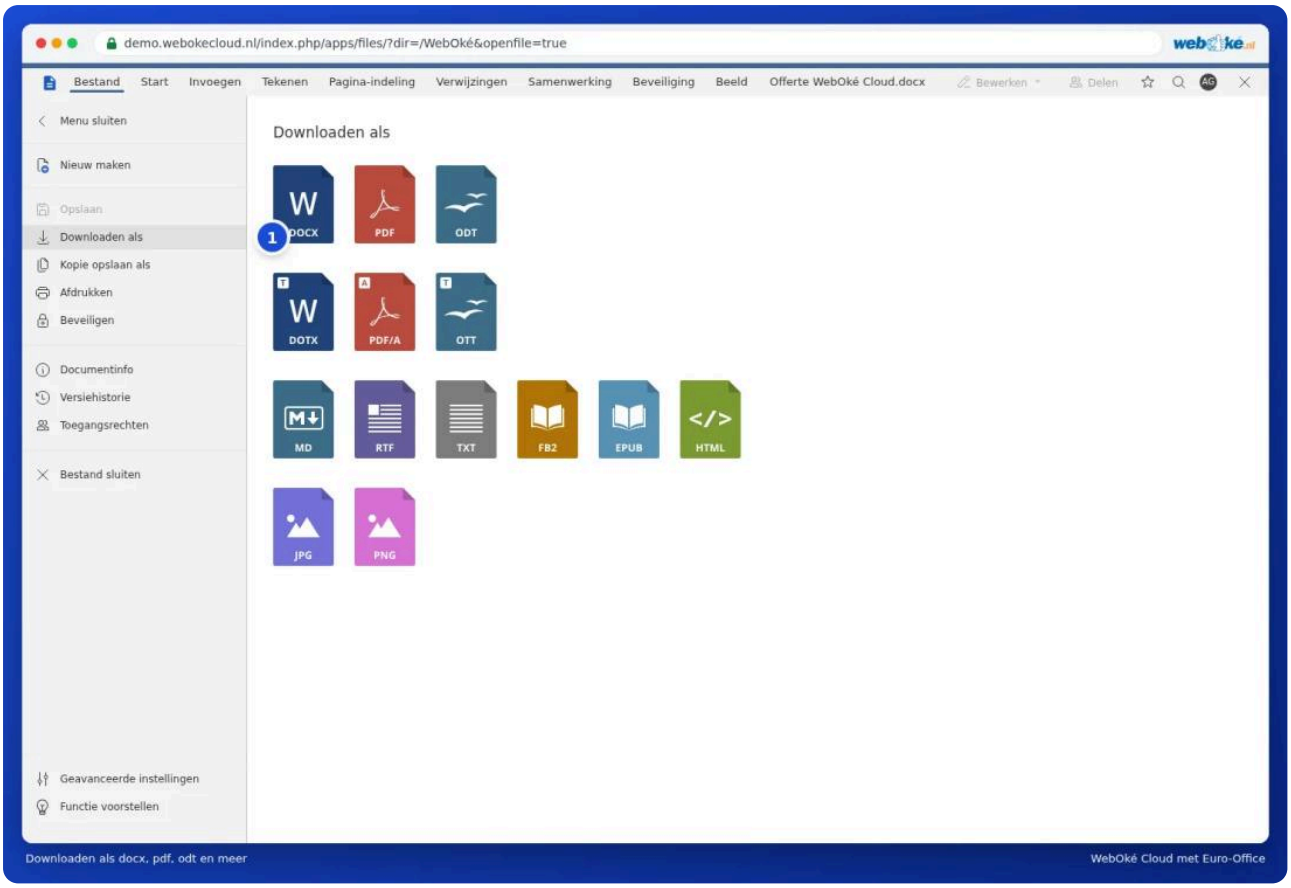


Menu Plik

Krok 2: wybierz Pobierz jako

Proszę kliknąć Pobierz jako, a następnie wybrać odpowiedni format, na przykład DOCX (1). Dla dokumentu tekstowego można wybrać między innymi z:

- **DOCX**: dla Microsoft Word.
- **PDF** i **PDF/A**: do wysyłki lub archiwizacji. Plik pdf wygląda wszędzie tak samo.
- **ODT**: dla LibreOffice i innych programów obsługujących OpenDocument.
- **DOTX** i **OTT**: jako szablon.
- **MD, RTF, TXT, HTML, EPUB, FB2**: do innych zastosowań.
- **JPG** i **PNG**: jako obraz.



Proszę wybrać format do pobrania

Plik trafi do folderu pobranych plików na komputerze. Oryginał w Nextcloud pozostanie niezmieniony.

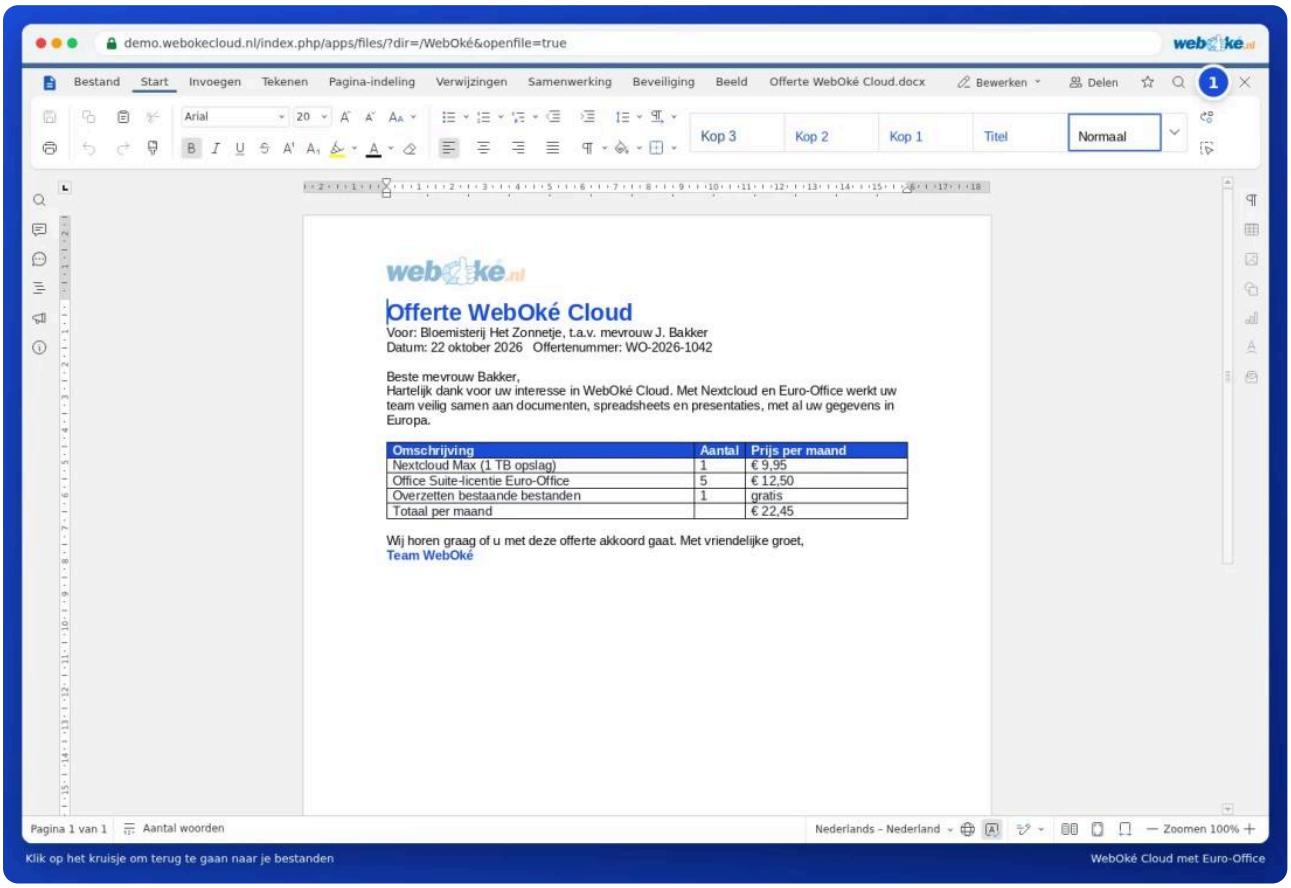
W arkuszu kalkulacyjnym lub prezentacji działa to dokładnie tak samo. Można wtedy wybrać na przykład XLSX, ODS, CSV lub PDF dla arkusza kalkulacyjnego (zob. Importowanie i eksportowanie plików csv), lub PPTX, ODP lub PDF dla prezentacji (zob. Zapisywanie prezentacji jako plik pdf lub pptx).

Wolą Państwo zapisać plik w Nextcloud?

W takim przypadku proszę wybrać Zapisz kopię jako zamiast Pobierz jako. Kopia, na przykład w formacie pdf, zostanie wtedy zapisana w Państwa Nextcloud.

2.6 Zamykanie dokumentu i powrót do plików

Czy już Państwo skończyli? Proszę kliknąć na krzyżyk w prawym górnym rogu (1). Euro-Office zostanie zamknięte, a Państwo wrócą do folderu, w którym otworzyli Państwo plik. Wprowadzone zmiany zostaną wtedy już zapisane.



Zamykanie za pomocą krzyżyka w prawym górnym rogu

Można również wybrać Plik, a następnie Zamknij Plik. Albo po prostu zamknąć kartę przeglądarki; w takim przypadku również nic nie zostanie utracone.

Czy ktoś jeszcze pracował w tym pliku?

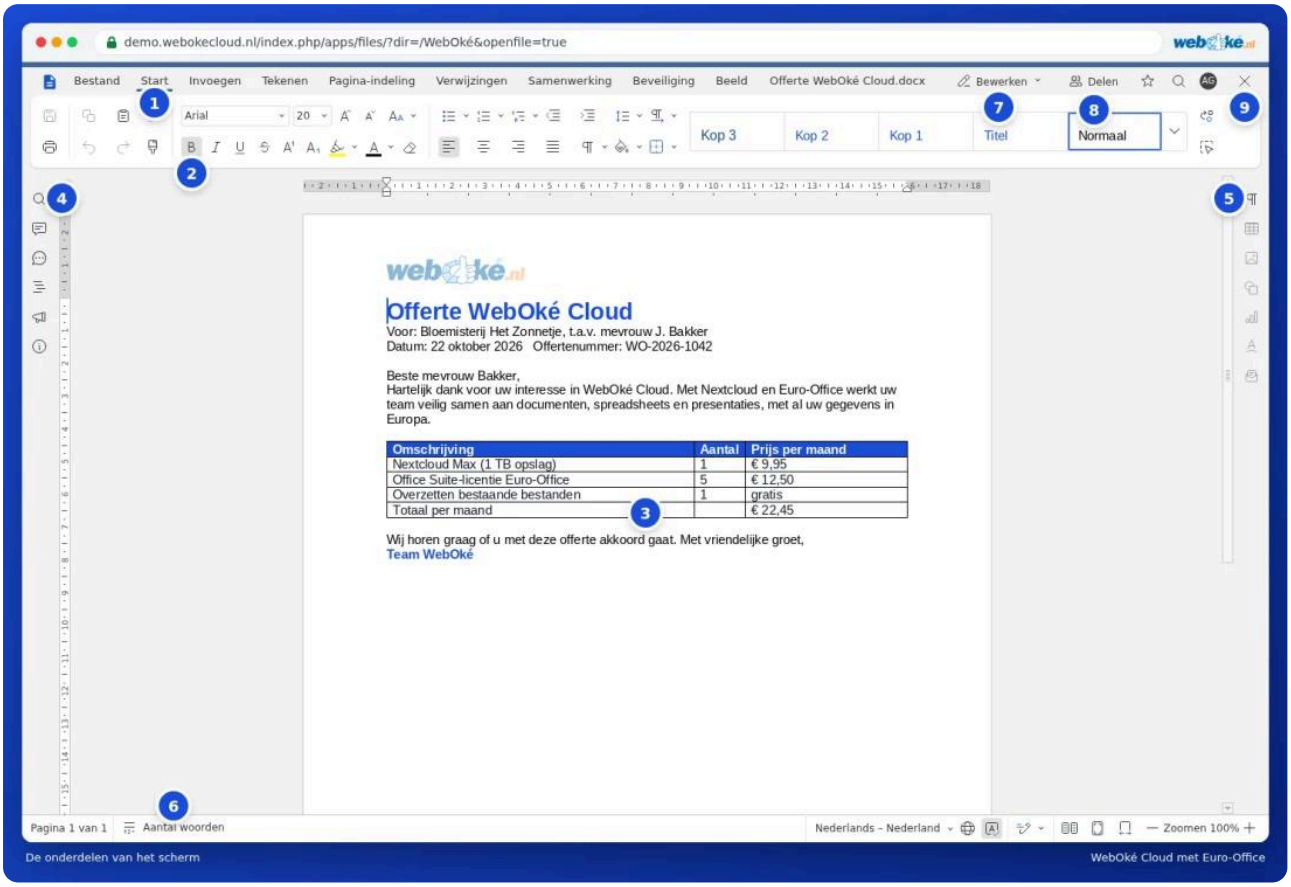
W takim przypadku plik pozostaje otwarty dla drugiej osoby. Wprowadzone przez Państwa zmiany są już w nim zapisane. Plik zostanie ostatecznie zaktualizowany w Nextcloud, gdy wszyscy go zamkną. Zobacz również Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze.

3

Poznawanie edytora

3.1 Oprowadzenie po ekranie Euro-Office

Ekran Euro-Office jest zbudowany podobnie jak w Word i Excel. Omówimy poszczególne elementy.

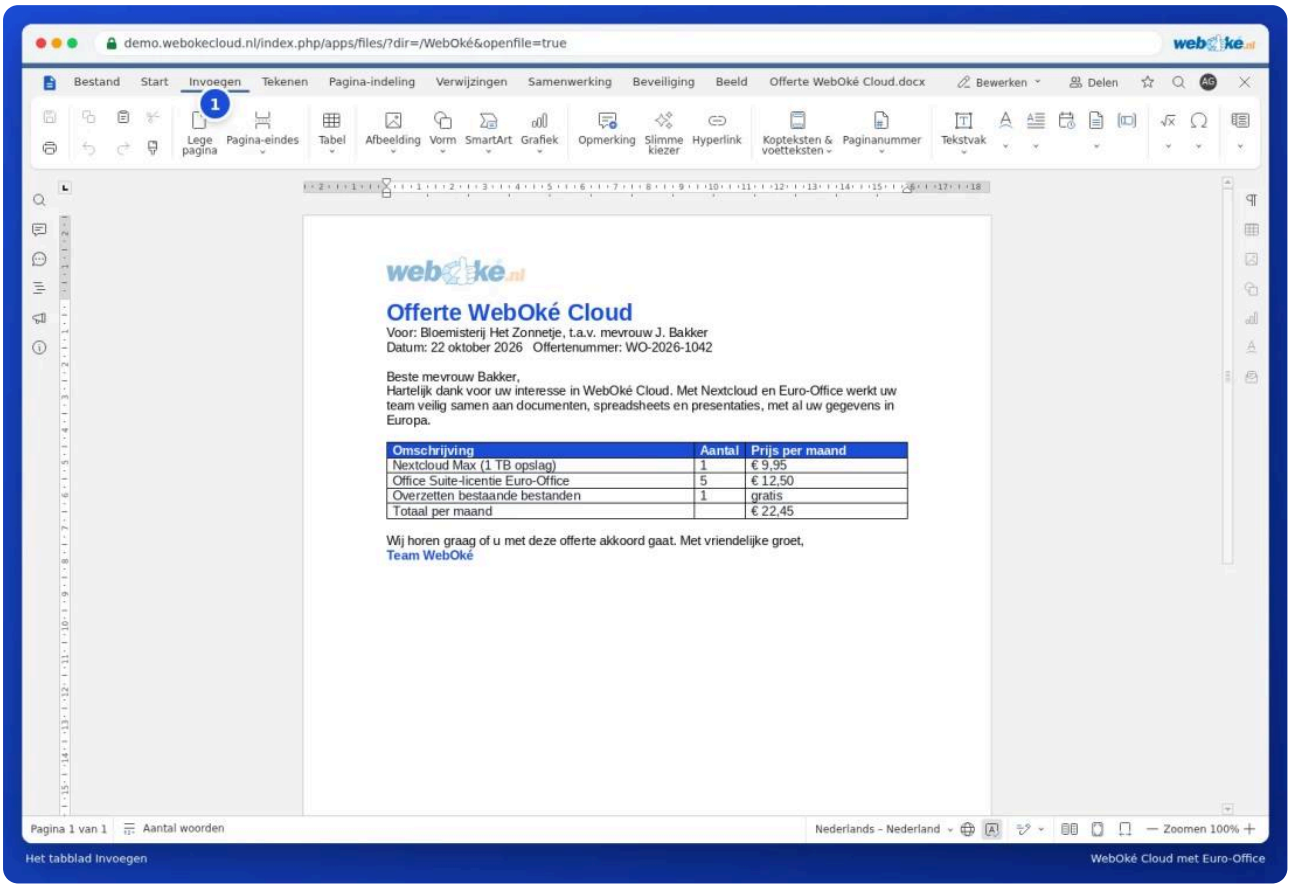


Elementy ekranu

1. **Karty.** Plik, Narzędzia główne, Wstawianie, Rysowanie, Układ, Odwołania, Współpraca, Ochrona i Widok. Każda karta ma własne przyciski.
2. **Pasek narzędzi.** Przyciski wybranej karty. Na przykład na karcie Narzędzia główne znajdą Państwo czcionkę, pogrubienie, kursywę, wyrównanie, listy i style.
3. **Dokument.** Tutaj wpisują i edytują Państwo tekst.
4. **Lewy pasek boczny.** Wyszukiwanie, komentarze, czat, nagłówki (nawigacja po dokumencie) oraz informacje.
5. **Prawy pasek boczny.** Ustawienia dla zaznaczonego elementu, takiego jak akapit, tabela, obraz lub wykres.
6. **Pasek stanu.** Numer strony, liczba słów, język, sprawdzanie pisowni i powiększenie.
7. **Edycja.** Prosimy wybrać sposób pracy z dokumentem: Edycja, Recenzja (proponowanie zmian) lub Podgląd (tylko przeglądanie). Zobacz też Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu.
8. **Udostępnij.** Prosimy udostępnić plik współpracownikom.
9. **Zamknij.** Powrót do plików.

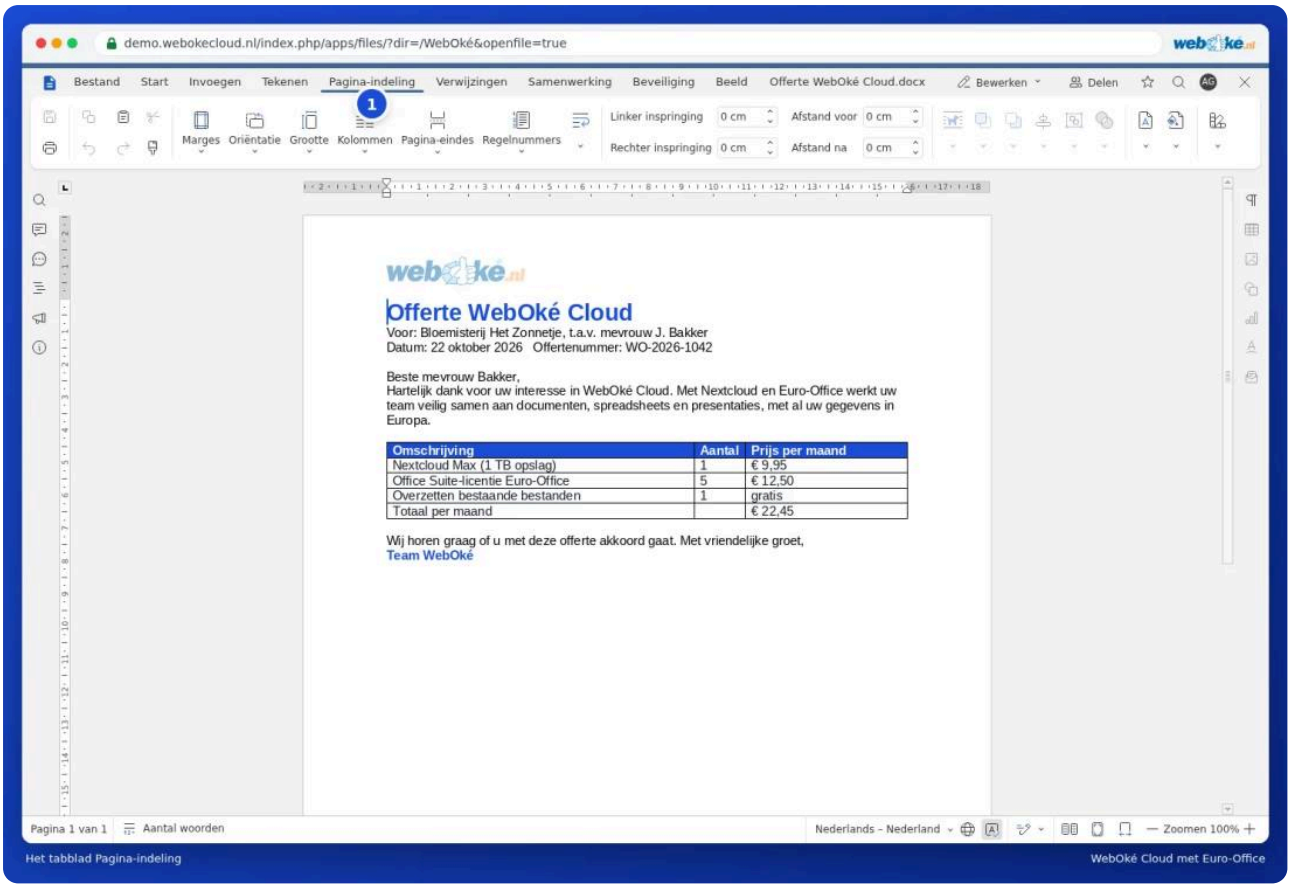
Karty

Na karcie Wstawianie dodają Państwo tabele, obrazy, kształty, wykresy, nagłówki i stopki oraz numery stron.



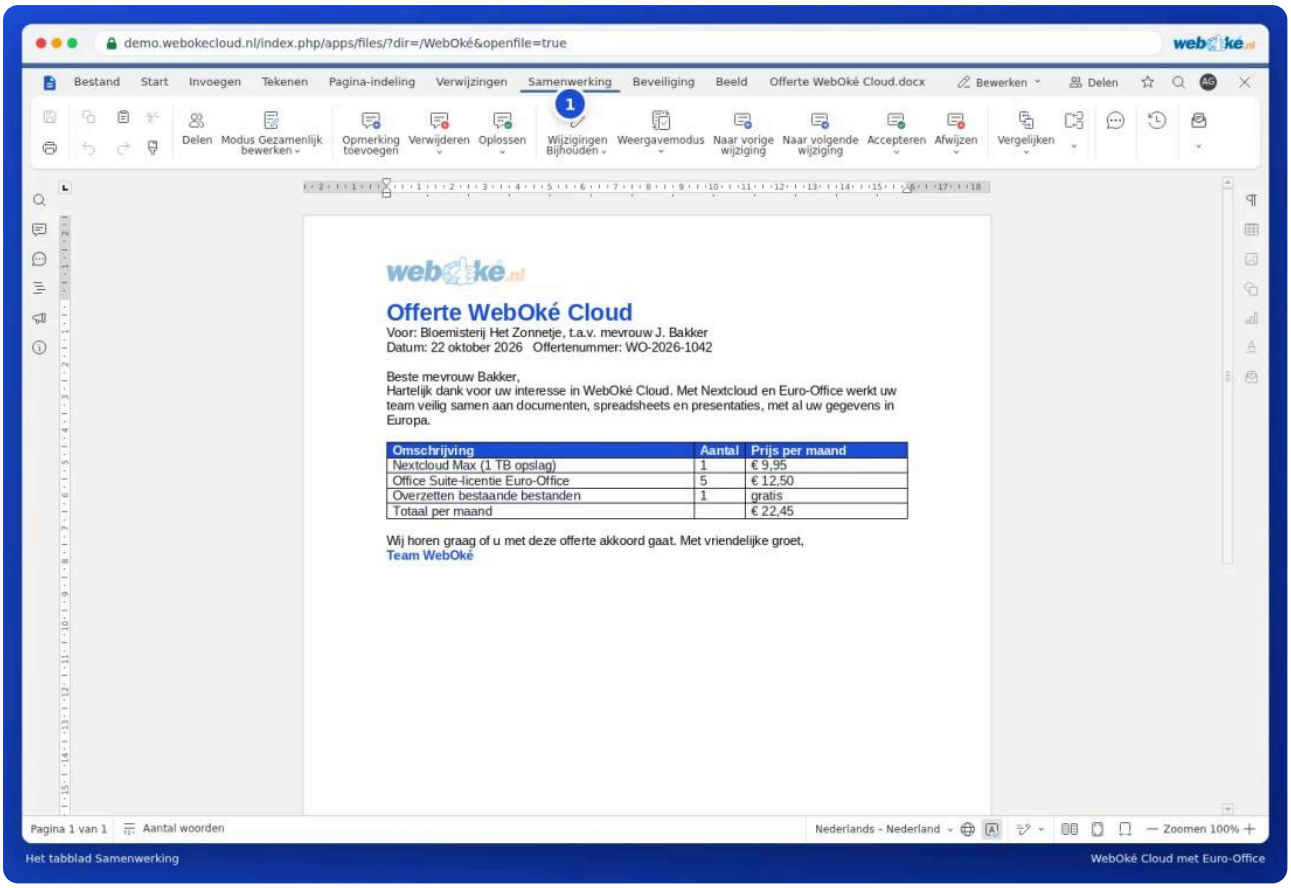
Karta Wstawianie

Na karcie Układ ustawiają Państwo marginesy, orientację papieru, kolumny i podziały stron.



Karta Układ

Na karcie Współpraca znajdą Państwo komentarze, śledzenie zmian, porównywanie dokumentów oraz historię wersji.



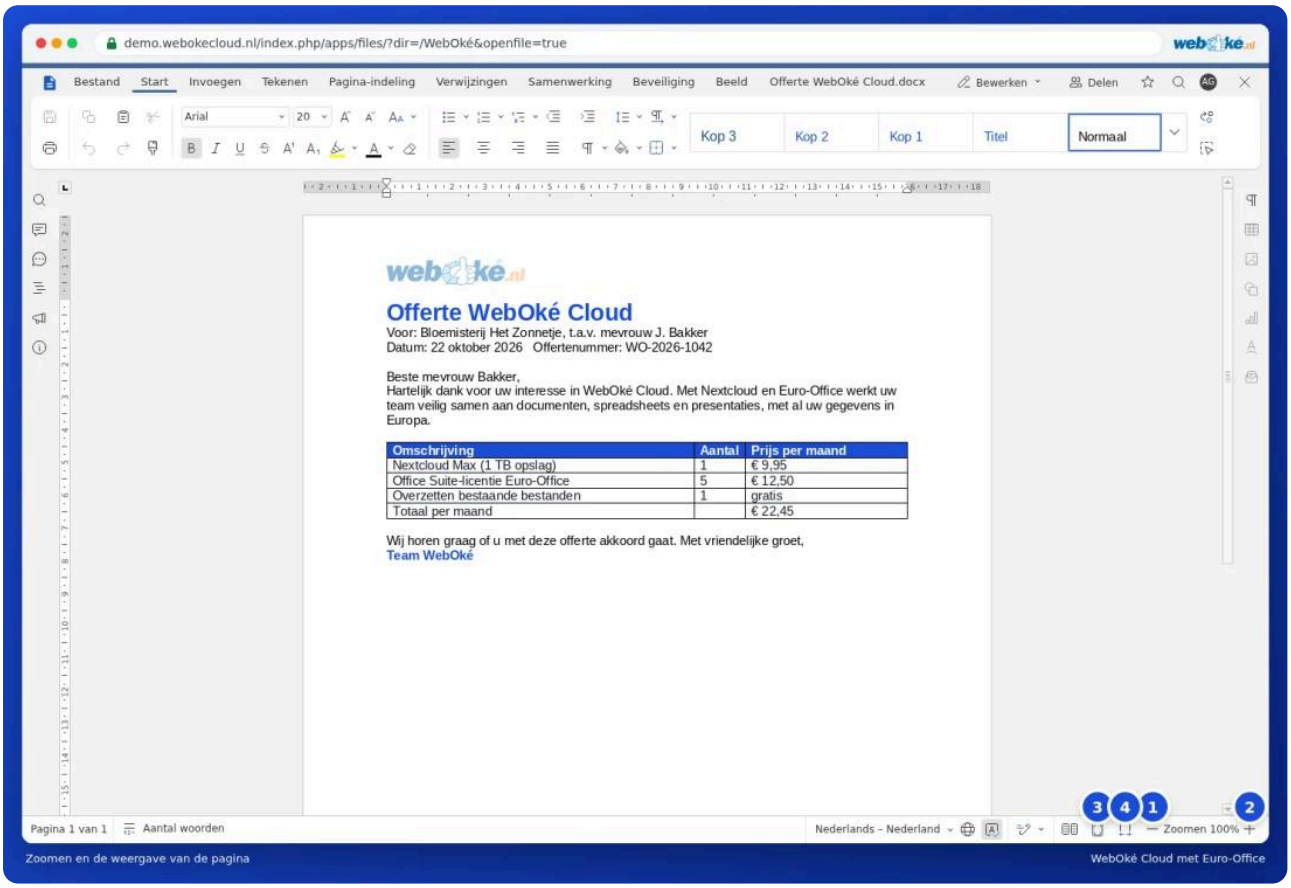
Karta Współpraca

Edytor arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji ma taką samą budowę, z kartami dopasowanymi do danego typu pliku, takimi jak Formuła i Dane w arkuszu kalkulacyjnym.

3.2 Powiększenie, widok i motyw w Euro-Office

Powiększenie

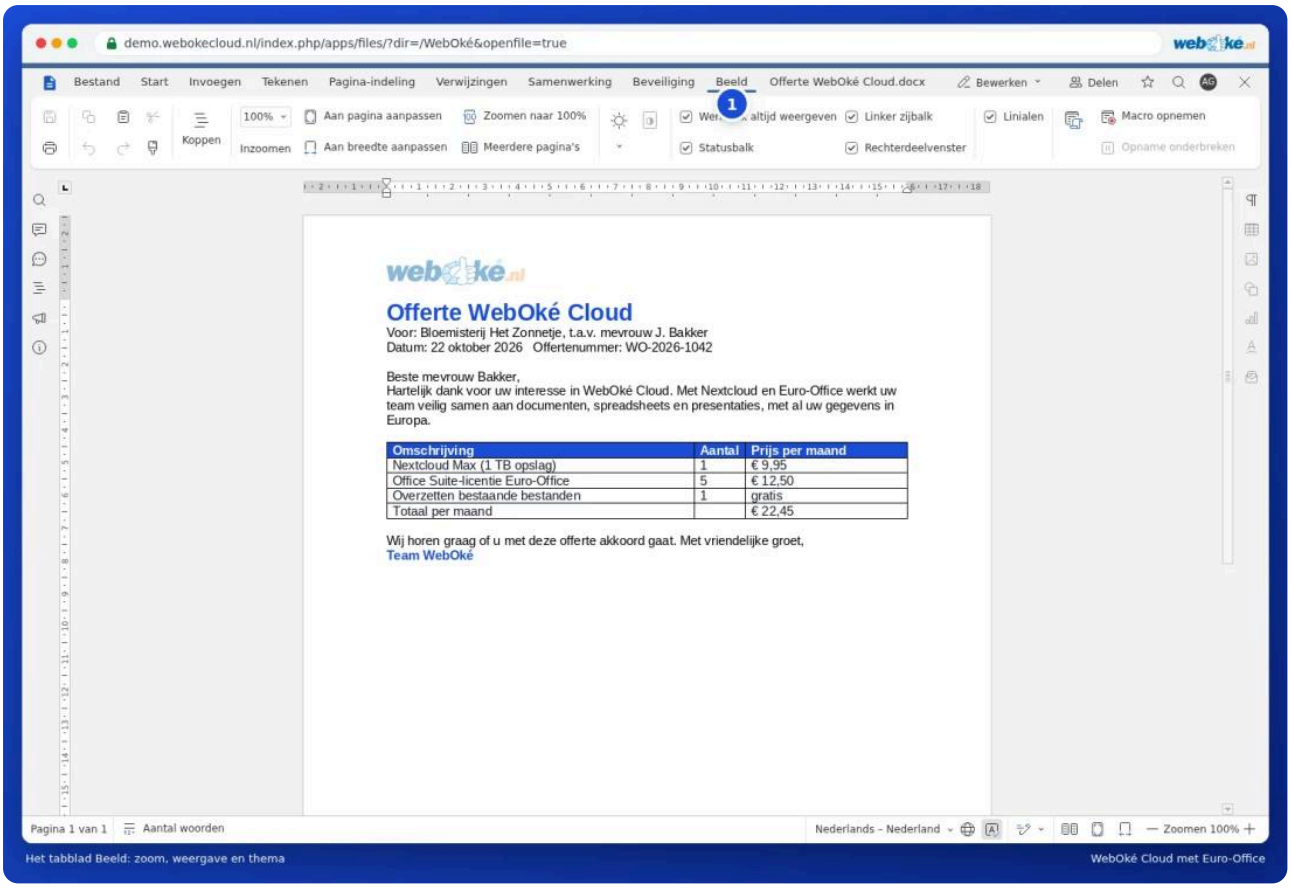
W prawym dolnym rogu paska stanu można pomniejszyć (1) lub powiększyć (2) widok. Opcja Dopasuj do strony (3) pokazuje całą stronę, a Dopasuj do szerokości (4) powoduje, że strona wypełnia szerokość ekranu. Można również przytrzymać klawisz `Ctrl` i przewijać kółkiem myszy.



Powiększenie na pasku stanu

Karta Widok

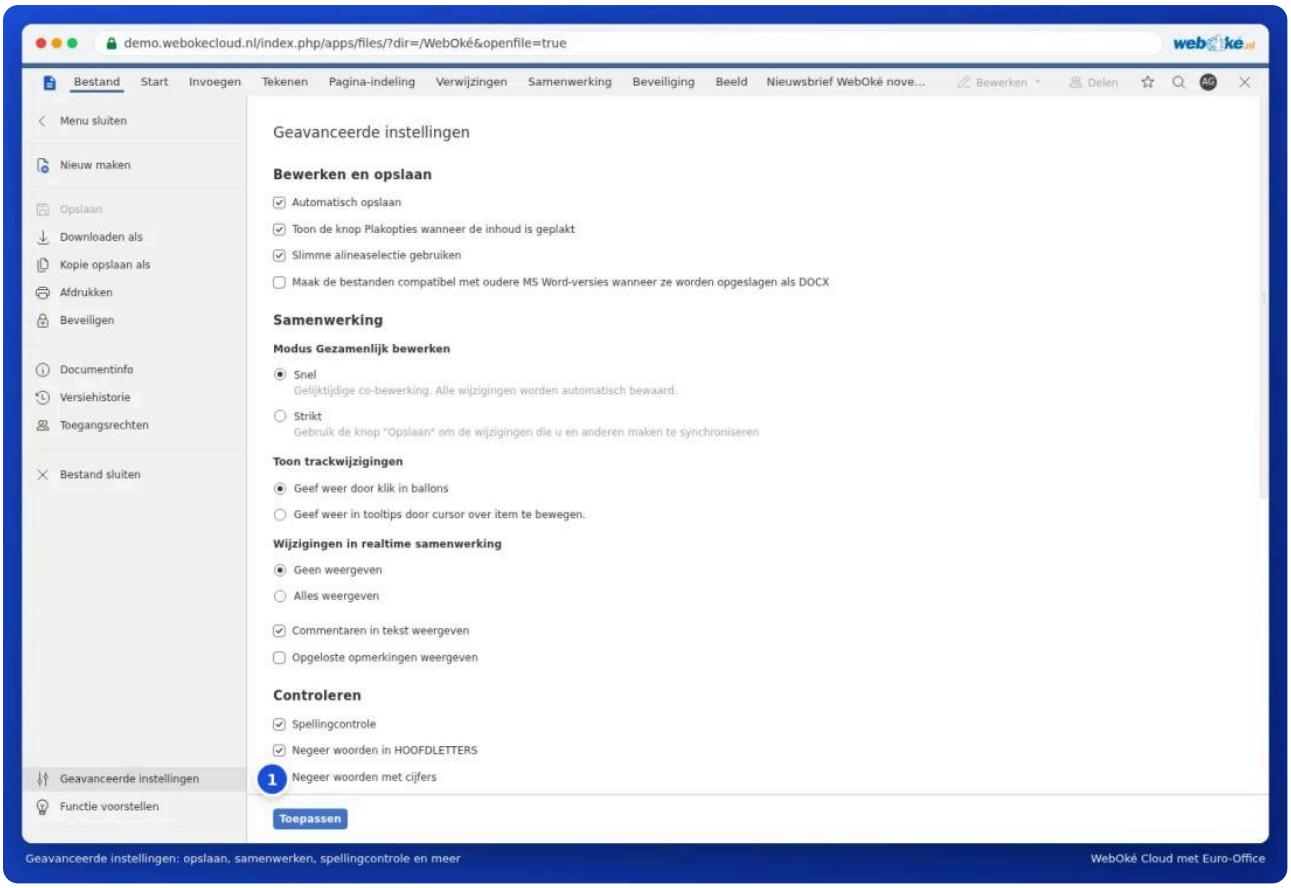
Na karcie Widok (1) wybiera się, co jest widoczne: nagłówki w lewym pasku, poziom powiększenia, kilka stron obok siebie, a także czy mają być widoczne pasek narzędzi, pasek stanu, panele boczne i linijki. Potrzebują Państwo więcej miejsca na tekst? Wystarczy wyłączyć pasek narzędzi lub linijki.



Karta Widok

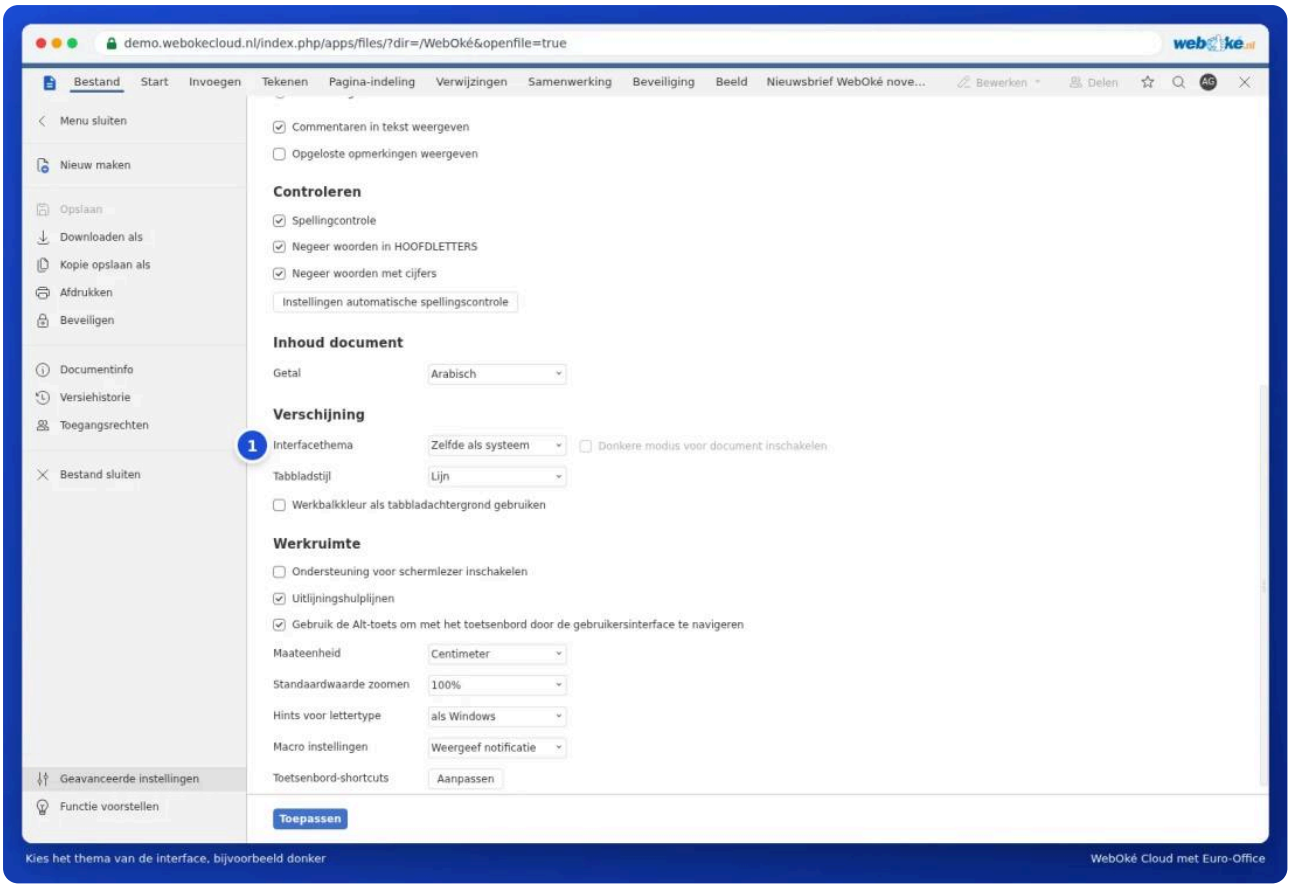
Jasny lub ciemny motyw

Wolą Państwo pracować z ciemnym ekranem? Wybierz Plik, a następnie Ustawienia zaawansowane (1). W tym miejscu można również skonfigurować inne opcje, takie jak automatyczny zapis, sposób współpracy oraz sprawdzanie pisowni.



Ustawienia zaawansowane

Przewiń w dół do sekcji Wygląd. Przy opcji Motyw interfejsu (1) domyślnie ustawione jest To samo co systemowe: Euro-Office stosuje wówczas ustawienie komputera. Można tutaj wybrać na przykład Jasny lub Ciemny, a następnie kliknąć na dole przycisk Zatwierdź. Opcja Włącz tryb ciemny dla dokumentu sprawia, że ciemny staje się także sam dokument.



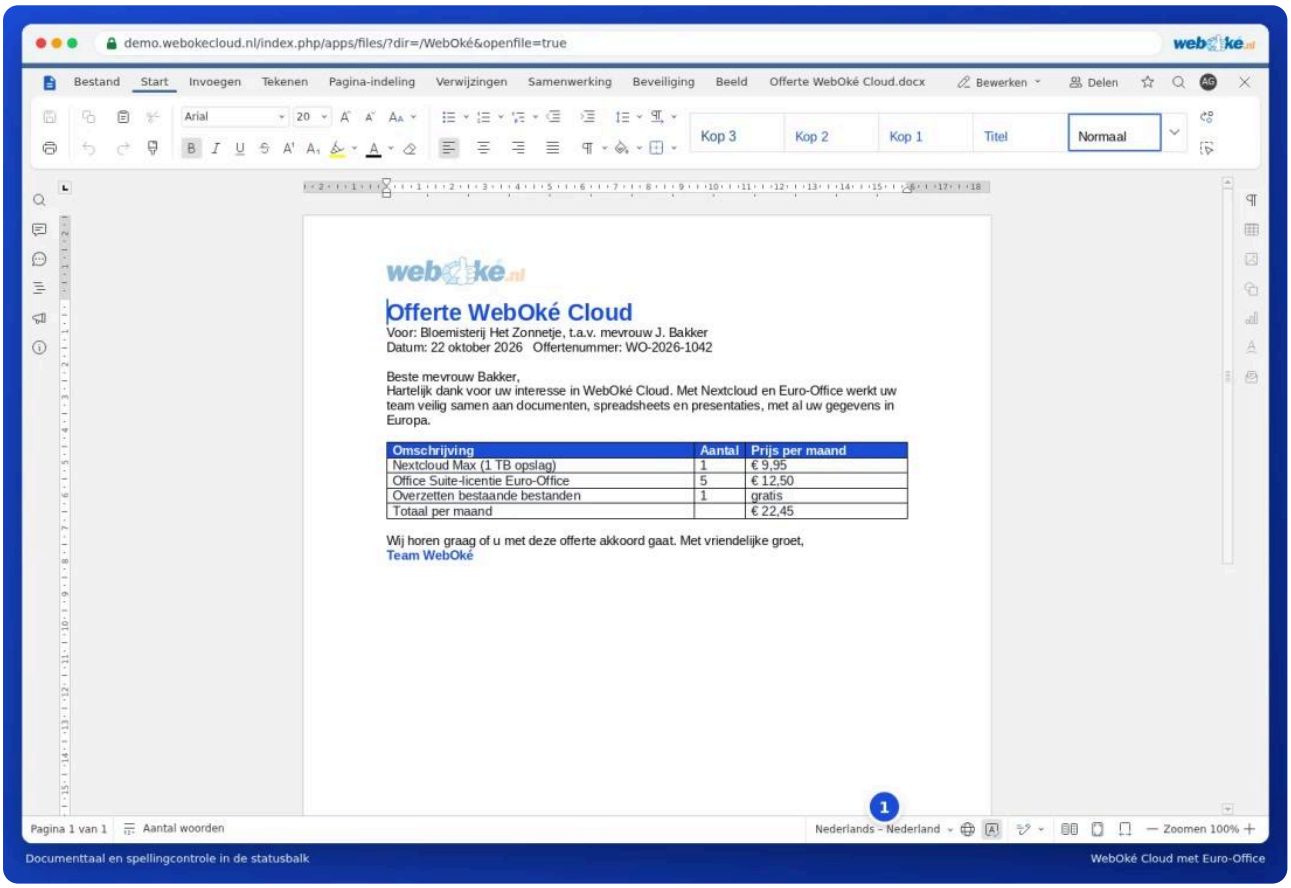
Wybór motywu interfejsu

3.3 Język, sprawdzanie pisowni i słownik

Euro-Office sprawdza pisownię podczas pisania. Słowa, których nie rozpoznaje, zostają podkreślone czerwoną falistą linią. Aby to działało poprawnie, język dokumentu musi być ustawiony prawidłowo.

Język dokumentu

W prawym dolnym rogu paska stanu widoczny jest język tekstu, w którym znajduje się kursor (1), na przykład polski. Po prawej stronie znajdują się dwa przyciski: kula ziemska (**Ustaw język dokumentu**) oraz przycisk **Sprawdzanie pisowni**, za pomocą którego można włączyć lub wyłączyć kontrolę.



Język dokumentu i sprawdzanie pisowni

Czy widoczny jest inny język, na przykład angielski, przez co niemal każde słowo jest podkreślone na czerwono? Wtedy należy kliknąć na kulę ziemską i wybrać język polski. Dotyczy to całego dokumentu. Czy chcą Państwo ustawić język tylko dla fragmentu tekstu, na przykład zdania w języku angielskim? Wystarczy zaznaczyć ten tekst, kliknąć na język na pasku stanu i wybrać odpowiedni język.

Poprawianie błędu pisowni

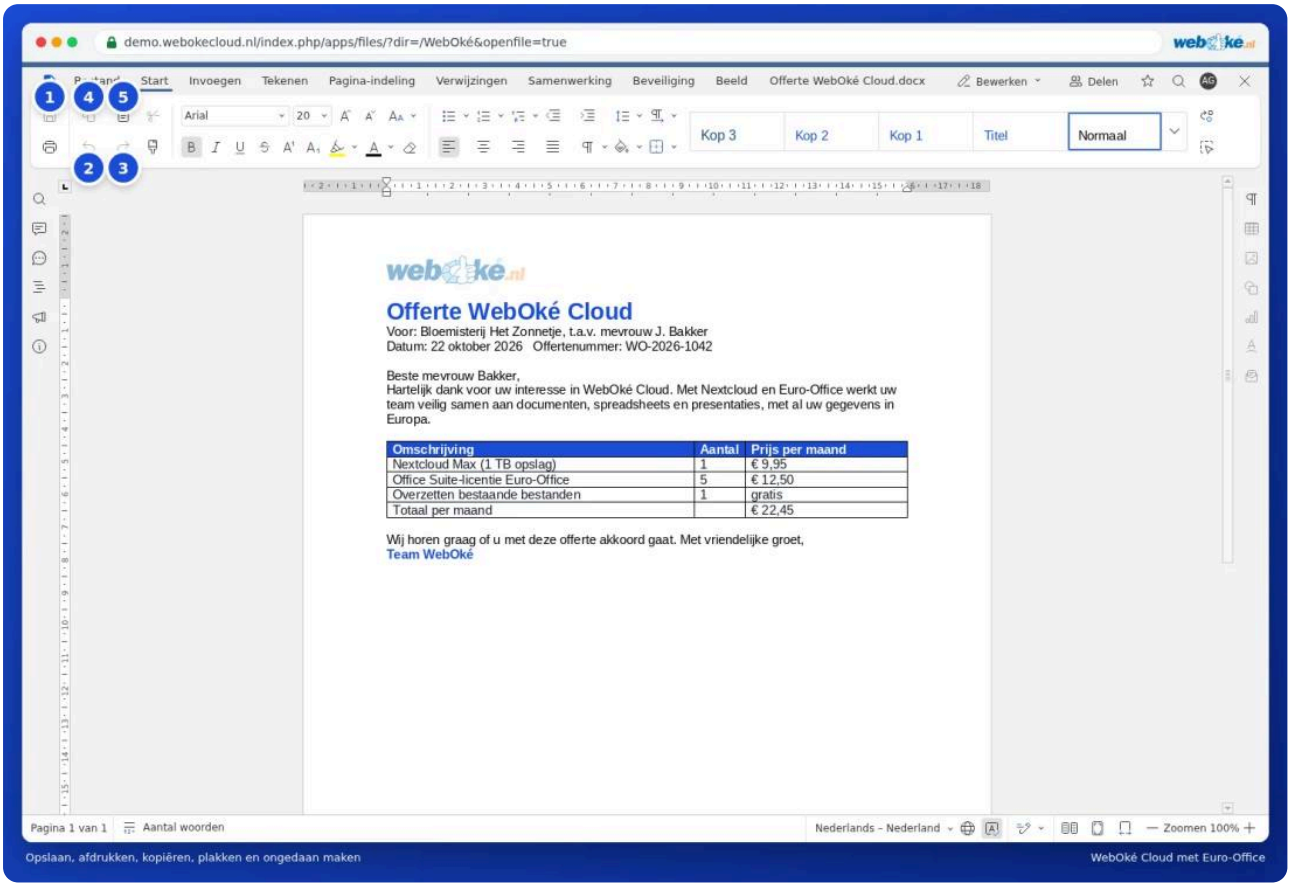
Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na słowo podkreślone na czerwono. Wyświetlą się wtedy propozycje poprawnej pisowni. Czy dane słowo jest poprawne, na przykład jest to nazwisko? Wtedy należy wybrać **Ignoruj wszystko** lub **Dodaj do słownika**, aby dane słowo nie było już oznaczane na czerwono.

Język menu

Menu Euro-Office wykorzystują język ustawiony w Nextcloud. Można go zmienić w Nextcloud: należy kliknąć w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe, wybrać **Ustawienia** i otworzyć po lewej stronie stronę z ustawieniami języka (**Language & locale**). Następnie przy opcji Język należy wybrać żądany język.

3.4 Cofnij, ponów i schowek

Błąd można szybko naprawić. Po lewej stronie paska narzędzi znajdują się przyciski, których Państwo potrzebują najczęściej.



Przyciski zapisywania, cofania i schowka

1. **Zapisz** (`Ctrl` + `S`): natychmiast zapisuje ostatnią zmianę.
2. **Cofnij** (`Ctrl` + `Z`): cofa ostatnią czynność. Proszę kliknąć kilkakrotnie, aby cofnąć się o więcej kroków.
3. **Ponów** (`Ctrl` + `Y`): ponownie wykonuje cofniętą czynność.
4. **Kopiuj** (`Ctrl` + `C`): kopiuje zaznaczony tekst lub obraz.
5. **Wklej** (`Ctrl` + `V`): wstawia to, co zostało skopiowane.

Na komputerze Mac należy używać `Cmd` zamiast `Ctrl`. Wycinanie wykonuje się za pomocą `Ctrl` + `X`.

Wklejanie z innego programu

Mogą Państwo wkleić tekst skopiowany z innego programu lub ze strony internetowej. Przeglądarka może najpierw poprosić o zgodę na użycie schowka. Wówczas należy kliknąć Zezwól. Jeśli wklejanie za pomocą przycisku nie działa, proszę użyć `Ctrl` + `V`. To rozwiązanie działa zawsze. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Wyskakujące okienka, schowek i pamięć podręczna przeglądarki.

Kopiowanie formatowania

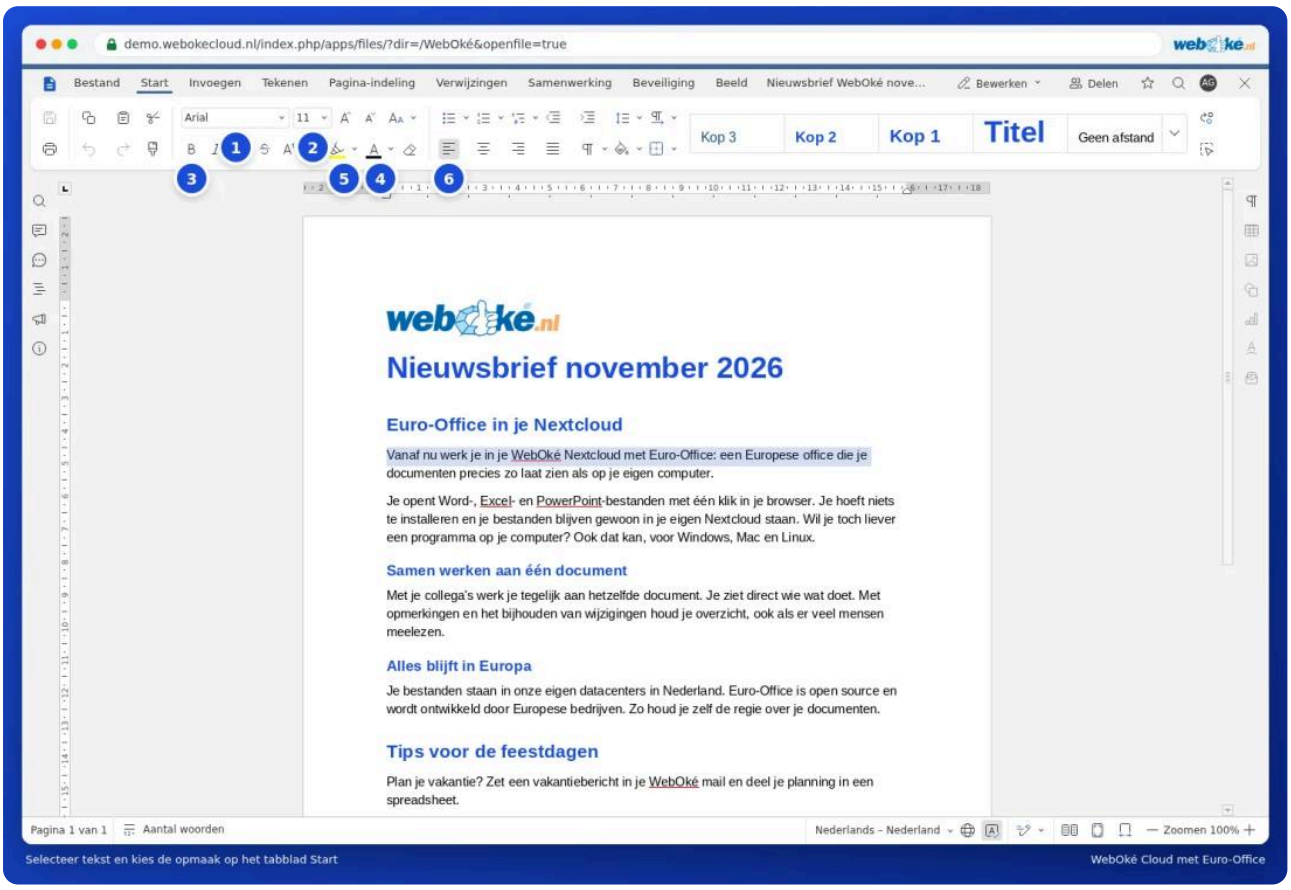
Za pomocą przycisku Kopiuj styl (ikona pędzelka) przenoszą Państwo formatowanie fragmentu tekstu, takie jak czcionka i kolor, i stosują je do innego fragmentu tekstu.

4

Dokumenty tekstowe

4.1 Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar, kolor i wyrównanie

Na karcie **Narzędzia główne** znajdą Państwo wszystko, co jest potrzebne do formatowania tekstu. Działa to tak samo, jak w programie Word: najpierw zaznaczają Państwo tekst, a następnie wybierają formatowanie.



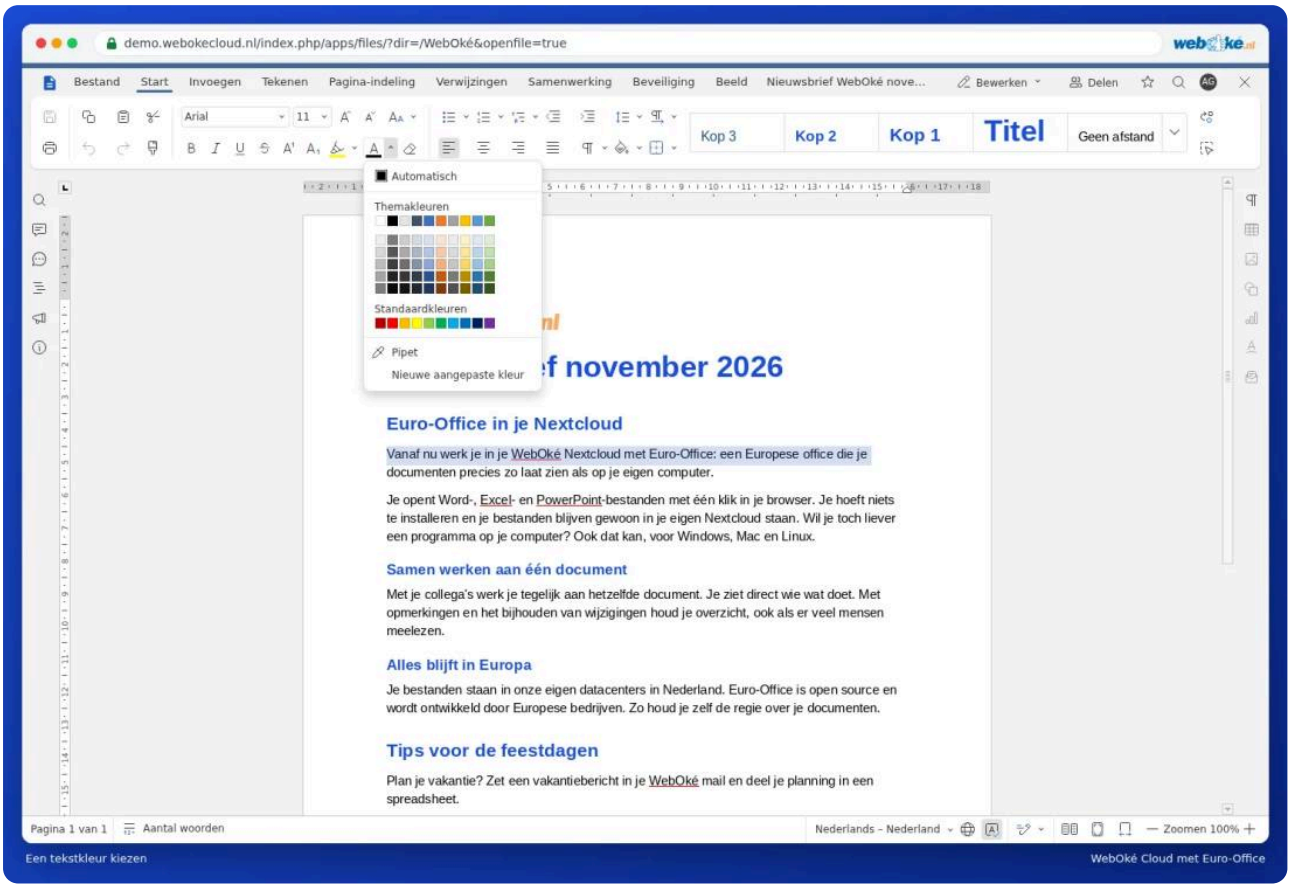
Przyciski do formatowania tekstu na karcie Narzędzia główne

Jak sformatować tekst

1. Zaznaczyć tekst: przeciągnąć myszą po tekście lub kliknąć dwukrotnie na słowo. Kliknąć trzykrotnie, aby zaznaczyć cały akapit.
2. Wybrać **czcionkę** (1) i **rozmiar czcionki** (2). Za pomocą przycisków z dużą i małą literą A obok siebie można stopniowo powiększać lub zmniejszać tekst.
3. Ustawić tekst jako **pogrubiony**, *kursywę* lub podkreślenie (3). Obok znajdują się także przekreślenie, indeks górny i indeks dolny.
4. Nadać tekstowi **kolor** za pomocą przycisku **Kolor czcionki** (4) lub nadać mu kolorowe tło, podobnie jak zakreślaczem, za pomocą przycisku **Kolor podświetlenia** (5).
5. Wybrać **wyrównanie** (6): do lewej, do środka, do prawej lub wyjustowane.

Wybór kolorów

Proszę kliknąć strzałkę obok przycisku koloru tekstu. Do wyboru są kolory motywu, kolory standardowe lub kolor własny. Za pomocą pipety można pobrać kolor, który już znajduje się gdzieś w dokumencie.



Wybór koloru tekstu

Przydatne skróty klawiszowe

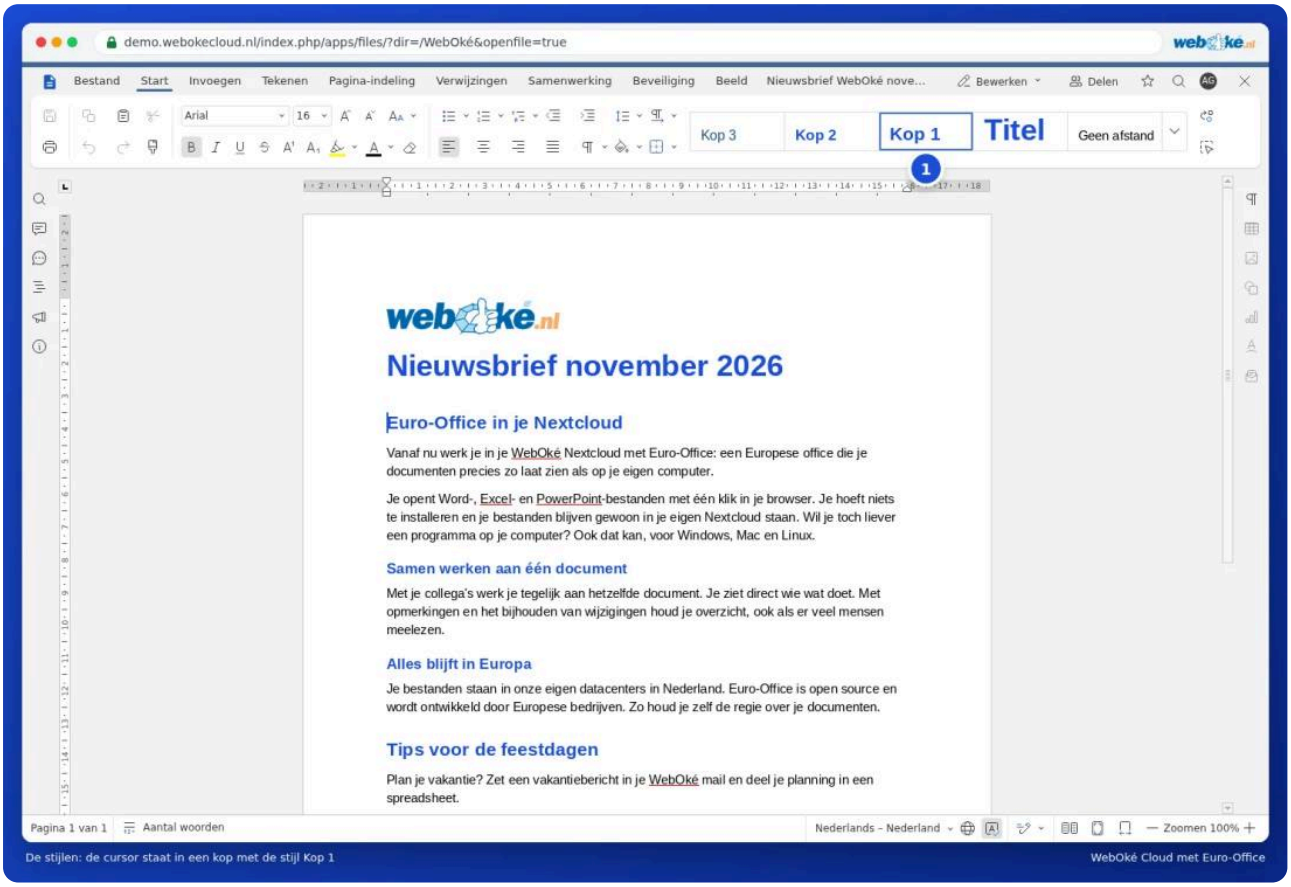
Co	Windows i Linux	Mac
Pogrubienie	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursywa	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podkreślenie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Do lewej, do środka, do prawej, wyjustowanie	`Ctrl + L, E, R, J`	`Cmd + L, E, R, J`
Usuwanie formatowania	`Ctrl + Długa spacja / Odstęp`	`Cmd + Długa spacja / Odstęp`

Wskazówka: chcą Państwo ponownie użyć tego samego formatowania? Proszę ustawić kursor w sformatowanym tekście, kliknąć przycisk z pędzlem (**Kopiuj styl**), a następnie zaznaczyć tekst, który ma otrzymać to samo formatowanie.

Używają Państwo tego samego formatowania dla wszystkich nagłówków? W takim razie lepiej skorzystać ze stylów. Jak to działa, mogą Państwo przeczytać w Korzystanie ze stylów i nagłówków.

4.2 Korzystanie ze stylów i nagłówków

Styl to stała kombinacja formatowania: czcionka, rozmiar, kolor i odstępy. Euro-Office zawiera style dla zwykłego tekstu, tytułu oraz nagłówków na różnych poziomach. Korzystając ze stylów, dokument wygląda spójnie, a spis treści można utworzyć jednym kliknięciem.



Kursor znajduje się w nagłówku: w galerii stylów zaznaczony jest Nagłówek 1

Stosowanie stylu

1. Umieść kursor w akapicie, który ma stać się nagłówkiem. Nie trzeba niczego zaznaczać.
2. Kliknij po prawej stronie karty **Narzędzia główne** w galerii stylów na **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2** lub inny styl (1). Za pomocą strzałki po prawej stronie galerii można zobaczyć wszystkie style.

Prosimy używać **Nagłówka 1** dla rozdziałów, **Nagłówka 2** dla sekcji oraz **Nagłówka 3** dla podsekcji. Dla zwykłego tekstu należy wybrać **Normalny**.

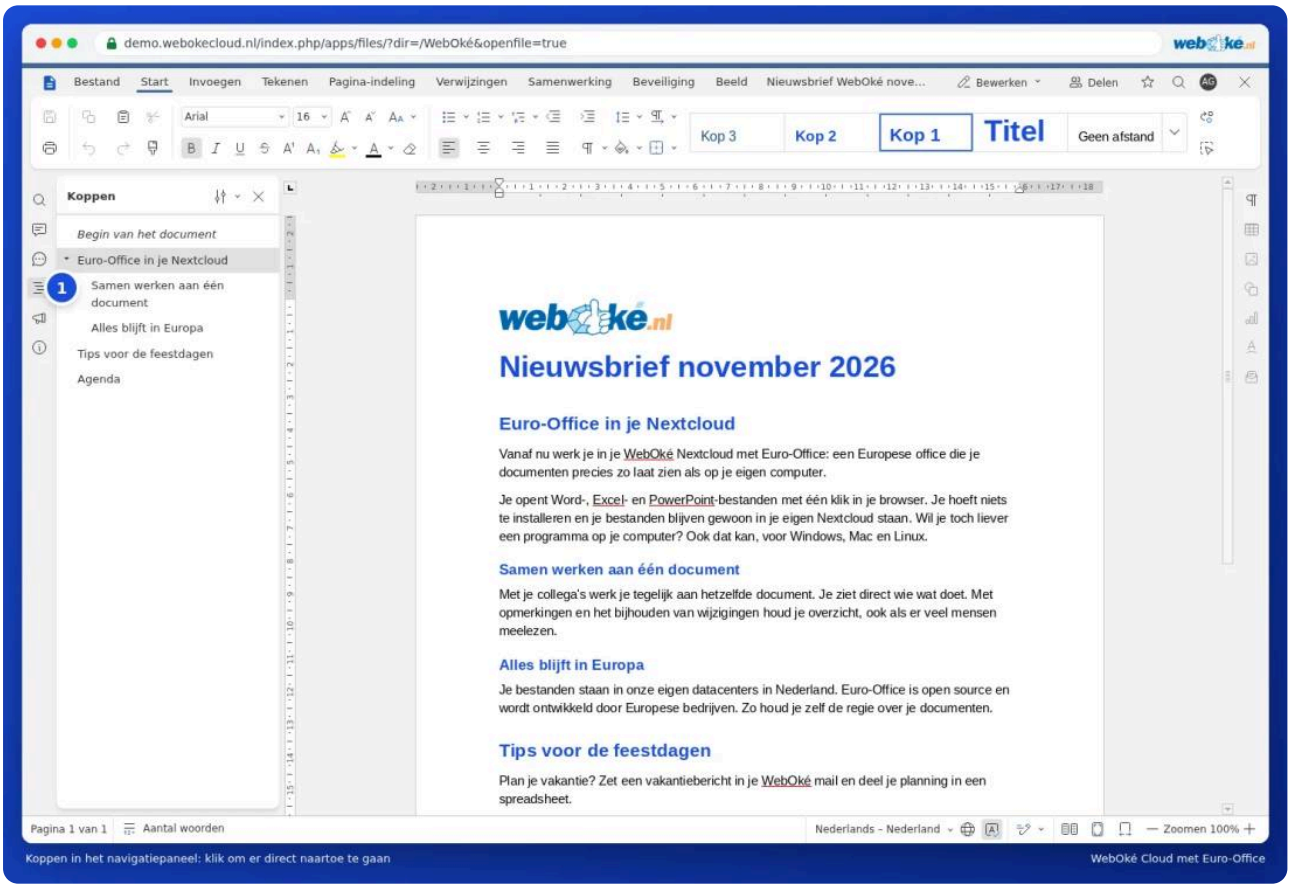
Skróty klawiszowe: `Alt` + `1`, `2` lub `3` zamienia akapit na Nagłówek 1, 2 lub 3 (na Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` lub `3`).

Dostosowywanie stylu

Czy wszystkie nagłówki mają na przykład otrzymać inny kolor? Prosimy sformatować jeden nagłówek tak, jak Państwo sobie życzą, kliknąć prawym przyciskiem myszy na styl w galerii i wybrać **Aktualizuj z wyboru**. Wszystkie nagłówki z tym stylem zostaną zaktualizowane. Aby utworzyć własny styl, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na sformatowany tekst i wybrać **Formatowanie jako Styl**, a następnie **Utwórz nowy styl**. Opcja **Przywróć ustawienia domyślne** przywraca styl do pierwotnego wyglądu.

Szybkie poruszanie się po dokumencie za pomocą panelu nawigacji

Prosimy kliknąć po lewej stronie przycisk **Nagłówki** (1). Pojawią się wtedy wszystkie nagłówki dokumentu ułożone jeden pod drugim. Kliknięcie na nagłówek powoduje natychmiastowe przejście do niego. Jest to bardzo przydatne w przypadku długich dokumentów.



Wszystkie nagłówki w panelu nawigacji

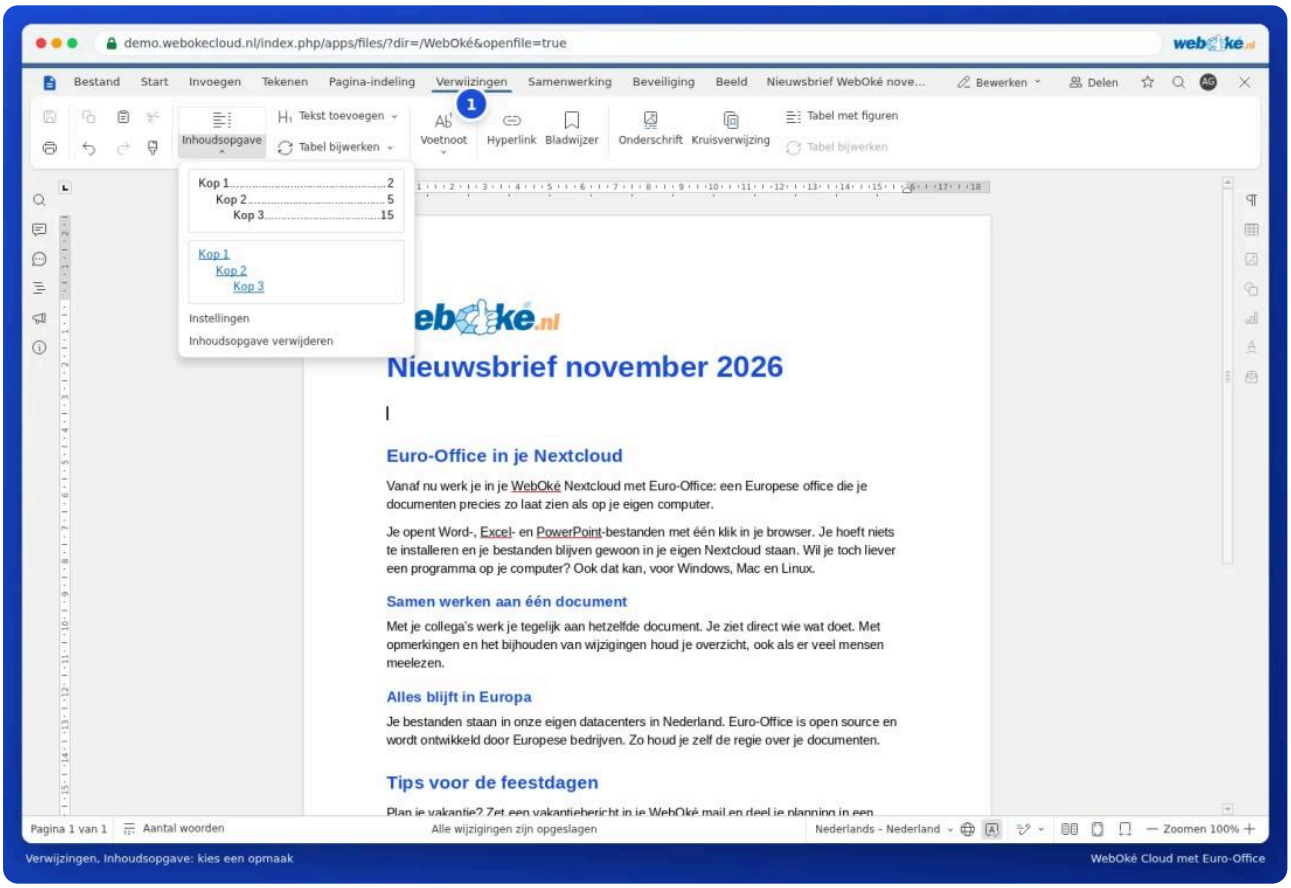
Wskazówka: style pozostają zapisane w pliku. Jeśli współpracownik otworzy dokument w programie Word, zobaczy te same style, a nagłówki będą tam również widoczne w panelu nawigacji.

4.3 Tworzenie automatycznego spisu treści

Czy nadali Państwo swoim nagłówkom styl nagłówka (zob. Korzystanie ze stylów i nagłówków)? W takim przypadku Euro-Office utworzy za Państwa spis treści z właściwymi numerami stron. Jeśli później coś Państwo zmienią, spis treści można zaktualizować jednym kliknięciem.

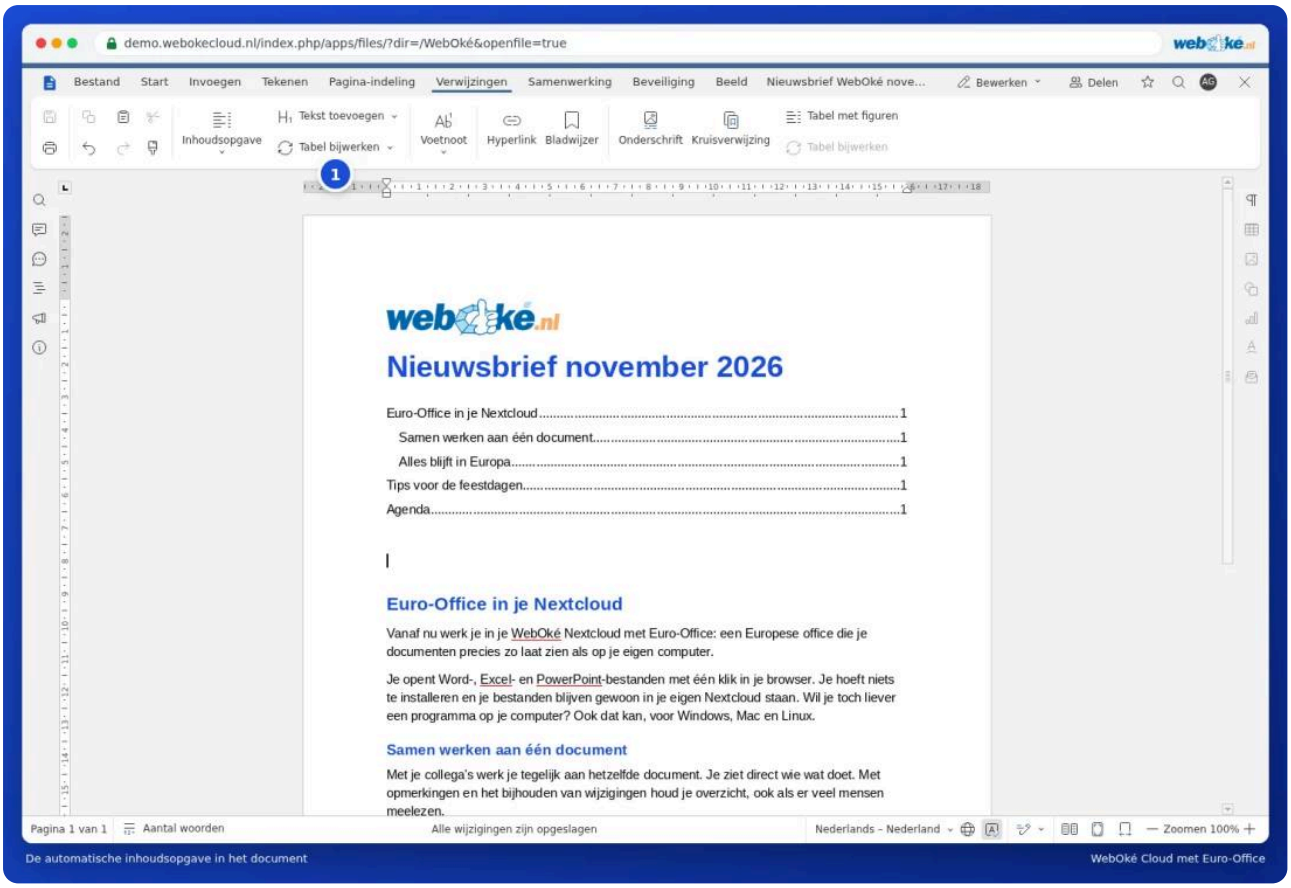
Wstawianie spisu treści

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma się znaleźć spis treści, na przykład pod tytułem.
2. Przejdź do karty **Odwołania** (1).
3. Kliknij **Spis treści** i wybierz format: z numerami stron i kropkami lub jako listę z linkami.



Wybór formatu spisu treści

Spis treści znajduje się teraz w dokumencie. Każdy wiersz jest linkiem: przytrzymaj klawisz `Ctrl` i kliknij wiersz, aby przejść do danego rozdziału.



Spis treści utworzony na podstawie nagłówków

Aktualizowanie spisu treści

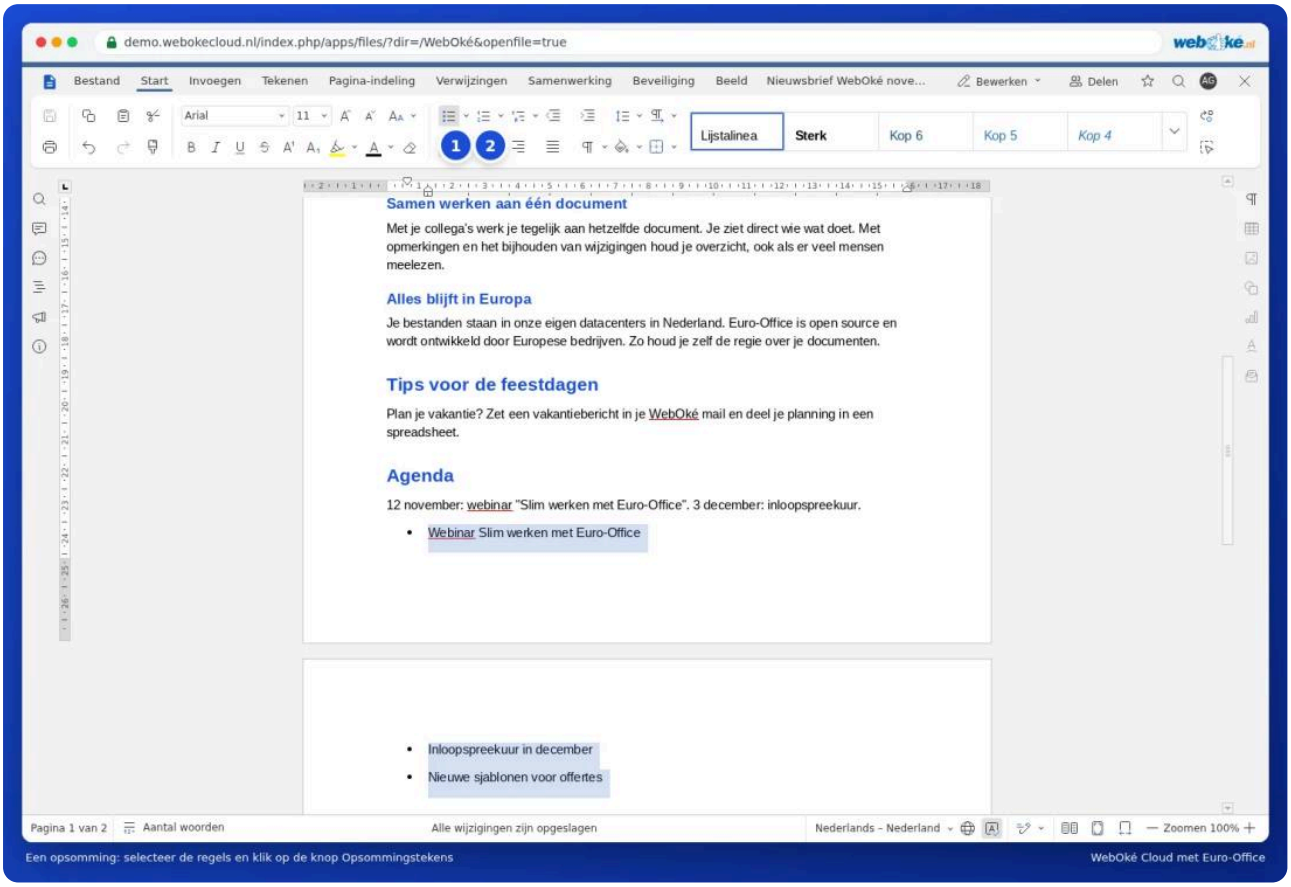
Czy dodali Państwo, zmienili lub przenieśli nagłówki? Wówczas prosimy kliknąć **Odśwież** (1). Wybierz **Odśwież całą tabelę**, jeśli przybyły nowe nagłówki, lub **Odśwież wyłącznie numery stron**, jeśli zmieniły się tylko numery.

Więcej ustawień

Poprzez **Spis treści**, a następnie **Ustawienia**, można wybrać między innymi liczbę poziomów nagłówków, które mają się znaleźć w spisie treści, czy numery stron mają być wyrównane do prawej oraz jakiego znaku wypełnienia użyć. Za pomocą opcji **Usuń tabelę zawartości** można usunąć spis treści.

4.4 Punktory i numeracja

Lista porządkuje tekst. Euro-Office obsługuje listy z punktorami (kropkami), listy numerowane oraz listy wielopoziomowe.



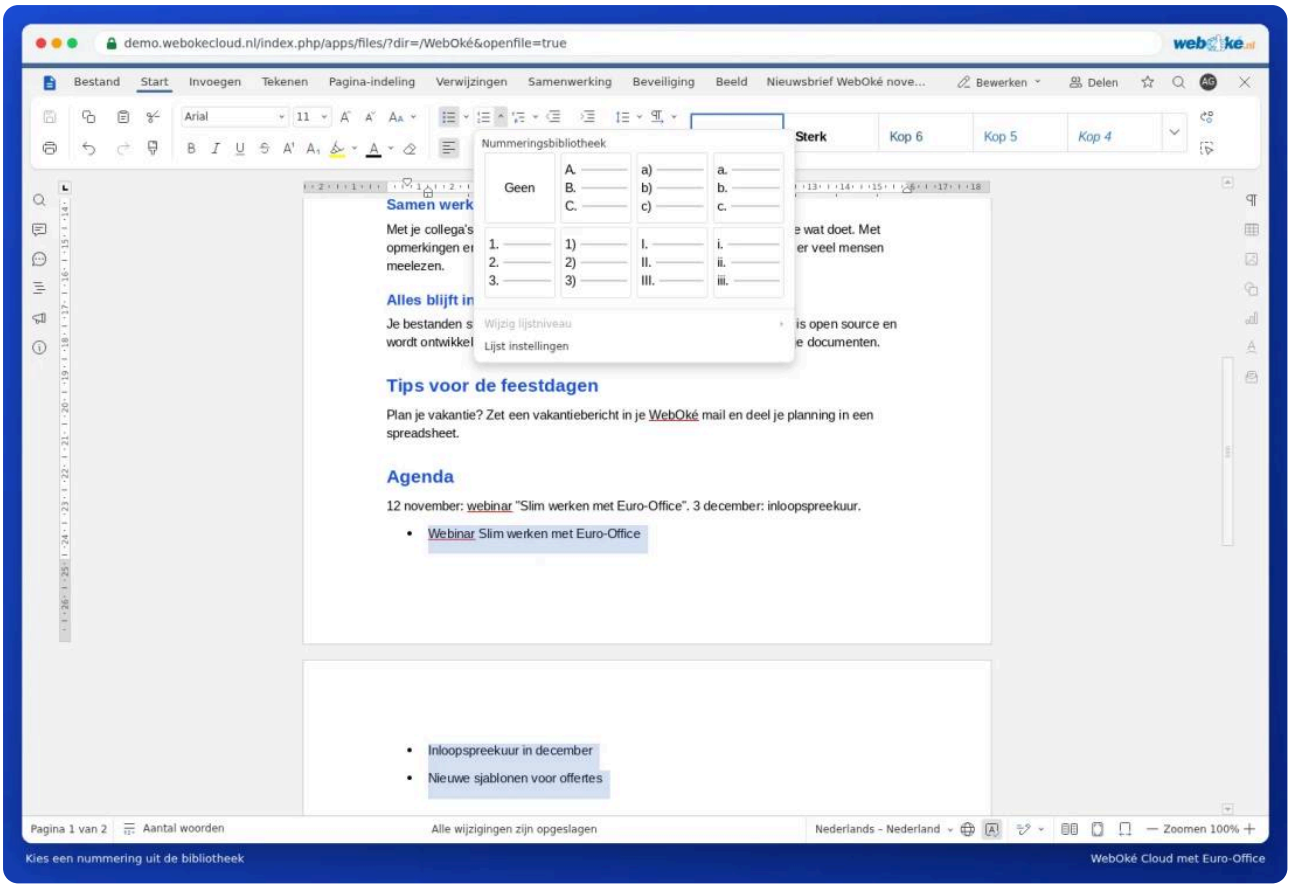
Zaznacz wiersze i kliknij Punktory

Tworzenie listy

1. Zaznacz wiersze, które mają stać się listą. Można też najpierw kliknąć przycisk, a następnie zacząć pisać.
2. Na karcie **Narzędzia główne** kliknij **Punktory** (1), aby utworzyć listę z kropkami, lub **Numeracja** (2), aby utworzyć listę numerowaną.
3. Na końcu wiersza naciśnij `Enter`, aby przejść do kolejnego punktu. Naciśnij `Enter` dwukrotnie, aby zakończyć listę.

Wybór innej numeracji lub innego znaku

Kliknij strzałkę obok przycisku. Z biblioteki można wtedy wybrać cyfry, litery, cyfry rzymskie lub inne symbole punktorów. W opcji **Ustawienia listy** można samodzielnie ustawić znak, kolor i wcięcie.



Wybierz numerację z biblioteki

Poziomy na liście

- Na początku punktu naciśnij `Tab`, aby przenieść go o jeden poziom niżej.
- Za pomocą `Shift` + `Tab` przenosisz go z powrotem o jeden poziom wyżej.
- Za pomocą przycisku **Lista wielopoziomowa** wybierasz stałą numerację, taką jak 1, 1.1, 1.1.1.

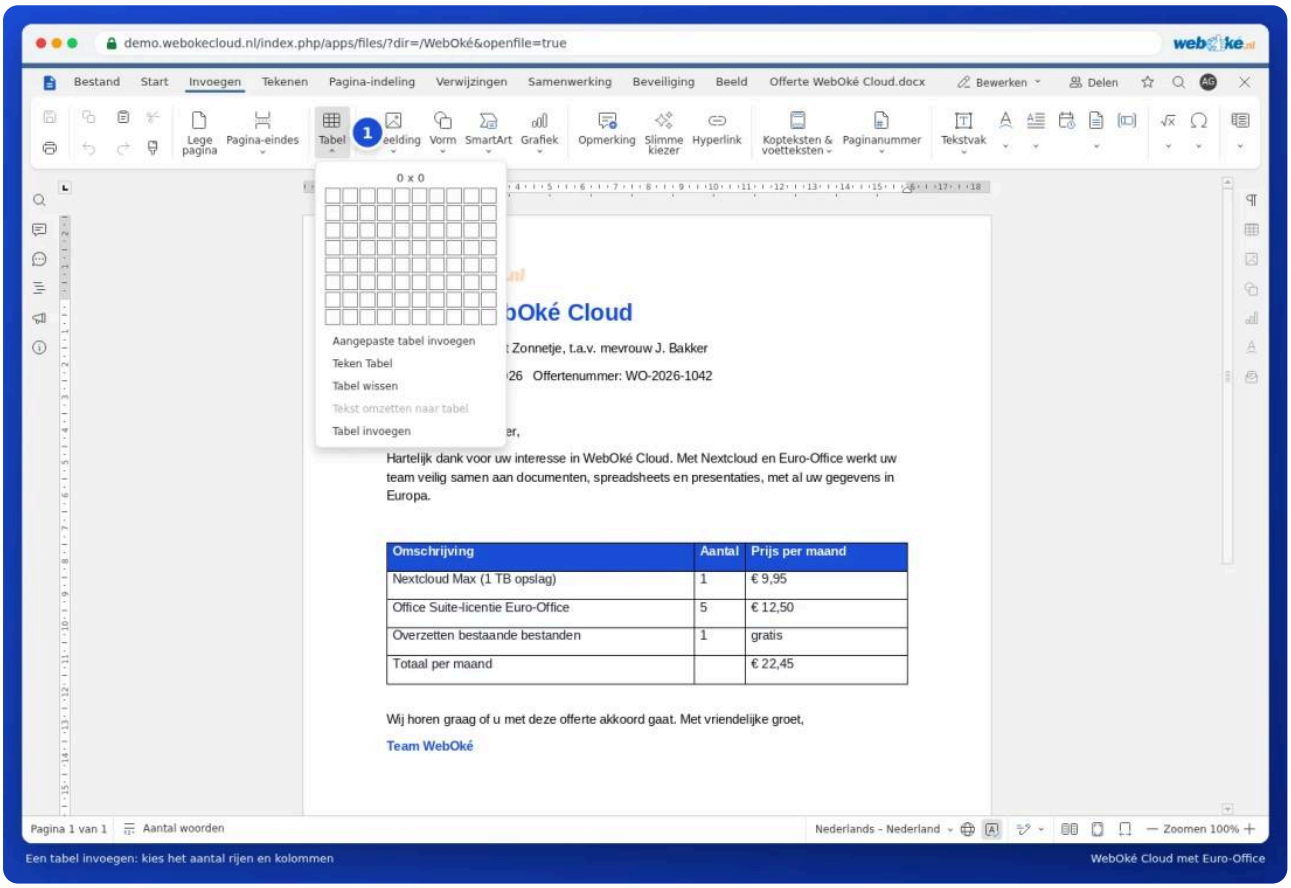
Wskazówka: numeracja nie zaczyna się od 1 tam, gdzie powinna? Kliknij prawym przyciskiem myszy na numer. W menu można ustawić, aby numeracja zaczynała się od nowa od 1 lub kontynuowała się od poprzedniej listy, a także ustawić wartość początkową.

4.5 Wstawianie i formatowanie tabel

W tabeli można uporządkować dane w wierszach i kolumnach, na przykład ceny w ofercie.

Wstawianie tabeli

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma pojawić się tabela.
2. Przejdź do karty **Wstawianie** i kliknij **Tabela** (1).
3. Przesuń kursor myszy po siatce, aż uzyskasz odpowiednią liczbę kolumn i wierszy, a następnie kliknij. Potrzebują Państwo więcej niż mieści się w siatce? Wybierz wtedy **Wstaw tabelę niestandardową** i wpisz liczbę.



Wybierz liczbę wierszy i kolumn

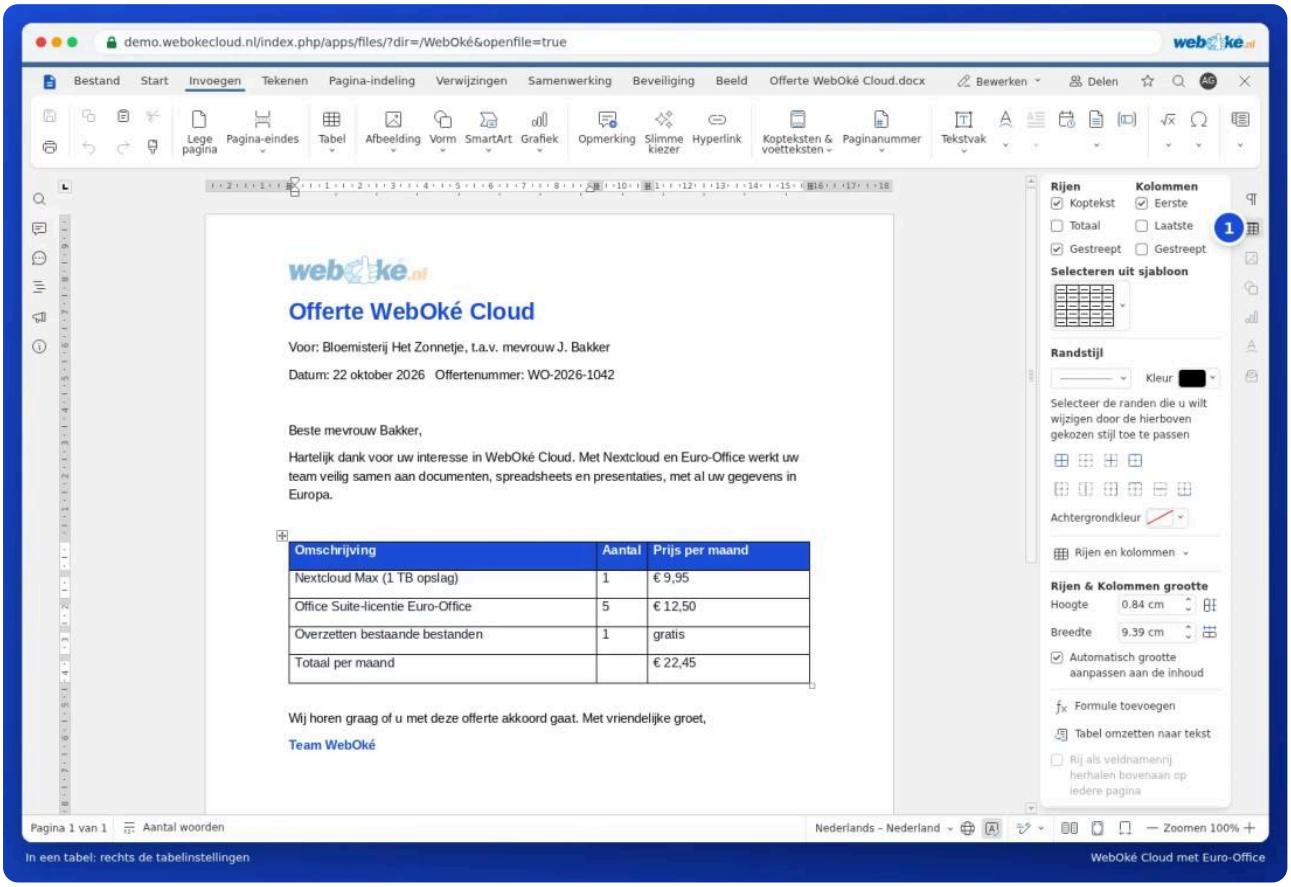
Za pomocą klawisza Tab przechodzi się do następnej komórki. Jeśli kursor znajduje się w ostatniej komórce, Tab dodaje nowy wiersz.

Formatowanie tabeli

Kliknij w tabeli. Po prawej stronie pojawi się panel **Ustawienia tabeli**; jeśli go nie widać, kliknij po prawej stronie ikonę tabeli (1). Tutaj można wybrać:

- **szablon** z kolorami, na przykład z kolorowym wierszem nagłówkowym i paskowanymi wierszami;

- które wiersze i kolumny mają się wyróżniać: wiersz nagłówkowy, wiersz sumy, pierwszą lub ostatnią kolumnę;
- **obramowania**: styl, grubość i kolor;
- **kolor tła** zaznaczonych komórek;
- wysokość wierszy i szerokość kolumn.



Kursor znajduje się w tabeli: po prawej stronie widoczne są ustawienia tabeli

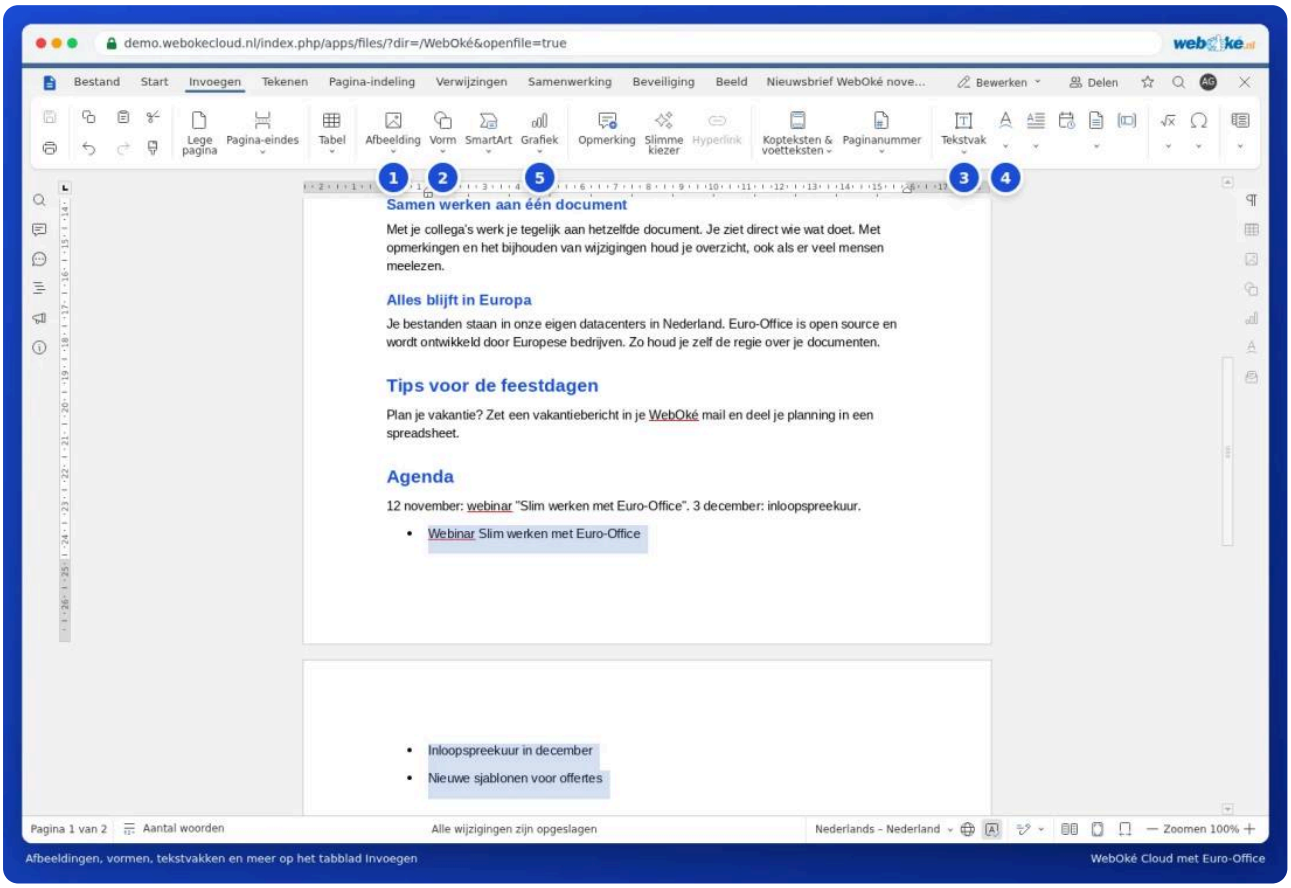
Dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn

Kliknij prawym przyciskiem myszy w komórce. Wybierz **Wstaw**, aby dodać wiersz powyżej lub poniżej, albo kolumnę po lewej lub prawej stronie. Za pomocą opcji **Usuń** usuwa się wiersz, kolumnę lub całą tabelę. Dzięki opcji **Scal komórki** można połączyć kilka komórek w jedną.

Wskazówka: czy wiersz nagłówkowy długiej tabeli ma powtarzać się na każdej stronie? W ustawieniach tabeli zaznaczcie Państwo opcję **Powtórz jako wiersz nagłówkowy na początku każdej strony**.

4.6 Obrazy, kształty i pola tekstowe

Na karcie **Wstawianie** umieszczają Państwo w dokumencie wszystko, czego potrzebują: obrazy (1), kształty (2), pola tekstowe (3), ozdobny tekst za pomocą **Text Art** (4) oraz wykresy (5).

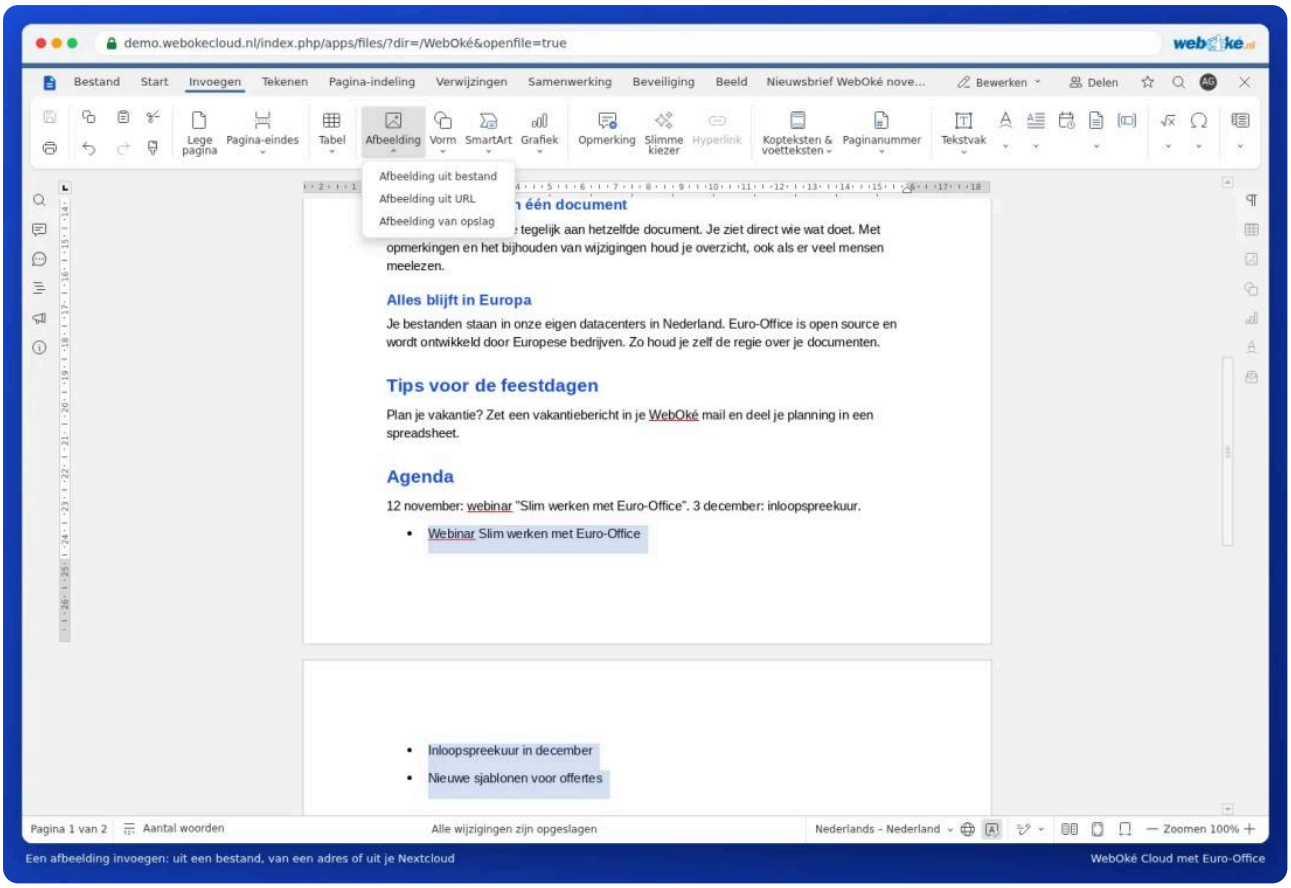


Wszystko, co można wstawić na karcie Wstawianie

Wstawianie obrazu

Proszę kliknąć **Obraz** i wybrać, skąd ma pochodzić obraz:

- **Obraz z pliku**: zdjęcie lub logo z komputera;
- **Obraz z URL**: obraz z adresu internetowego;
- **Obraz z magazynu**: obraz, który znajduje się już w Państwa WebOké Nextcloud.



Obraz z pliku, z adresu lub z Nextcloud

Obraz można też po prostu przeciągnąć do dokumentu, albo skopiować i wkleić.

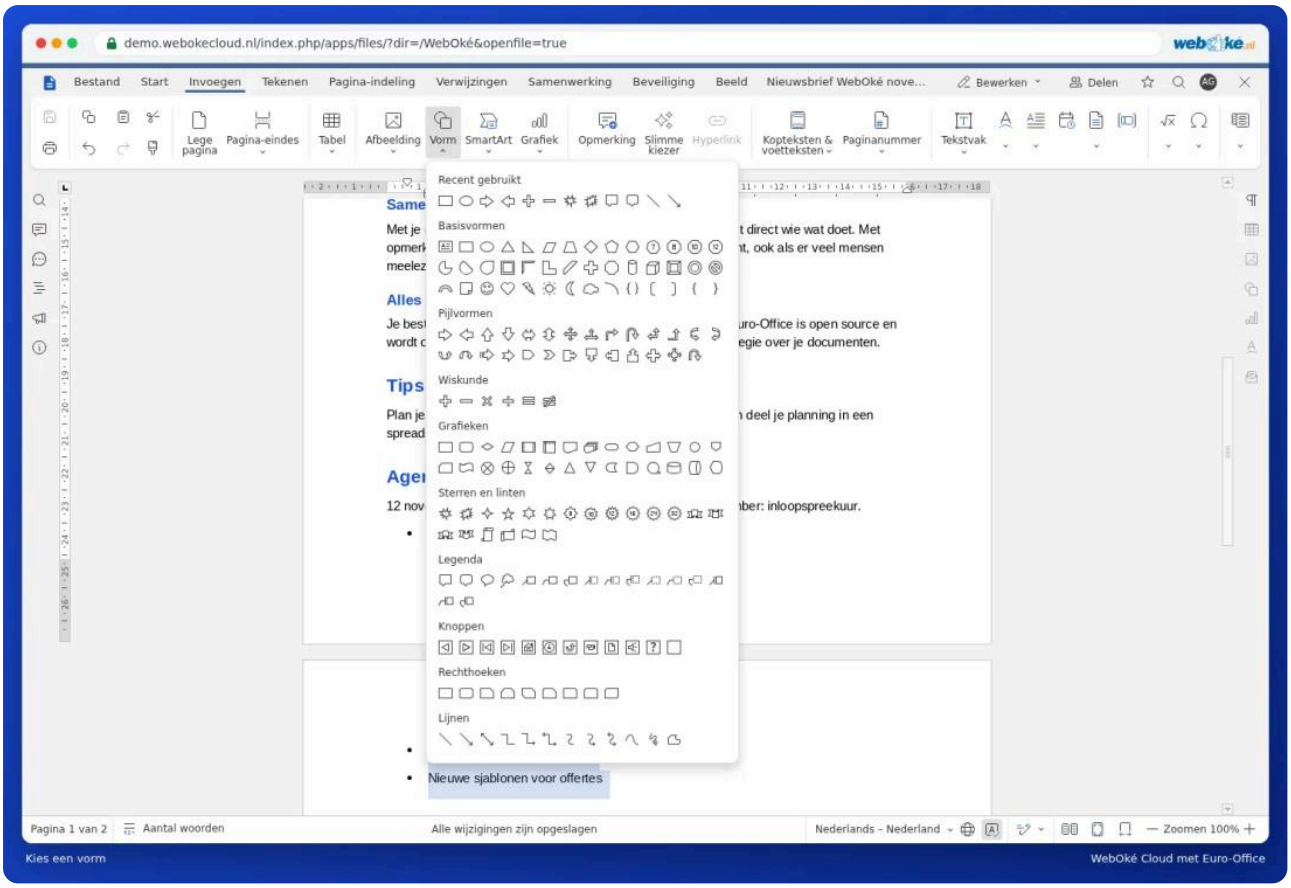
Dostosowywanie obrazu

Proszę kliknąć obraz. Za pomocą kółek w rogach można go powiększyć lub pomniejszyć; proszę przytrzymać przy tym `Shift`, wtedy proporcje pozostaną zachowane. Po prawej stronie w panelu **Ustawienia obrazu** można obraz przyciąć, obrócić i odbić lustrzanie.

Za pomocą **Zawijaj tekst** na karcie Układ (lub **Styl zawijania** w menu pod prawym przyciskiem myszy) wybierają Państwo, jak tekst ma opływać obraz. **W tekście** umieszcza obraz jak literę w wierszu. Przy opcjach **Ramka**, **Przylegle** lub **Na wskroś** tekst opływa obraz dookoła, a przy **Góra i dół** obraz znajduje się w osobnym wierszu. **Za tekstem** i **Z przodu** umieszczają obraz za lub przed tekstem.

Kształty i pola tekstowe

Proszę kliknąć **Kształt** i wybrać prostokąt, strzałkę, gwiazdę, dymek tekstowy lub inny kształt. Proszę przeciągnąć w dokumencie, aby narysować kształt. Proszę kliknąć dwukrotnie kształt, aby wpisać w nim tekst. W panelu po prawej stronie wybierają Państwo wypełnienie, obramowanie i cień.



Proszę wybrać kształt

Pole tekstowe to pole z tekstem, które można umieścić niezależnie od zwykłego tekstu w dowolnym miejscu dokumentu, na przykład w przypadku wyróżnionego cytatu lub ramki z danymi kontaktowymi.

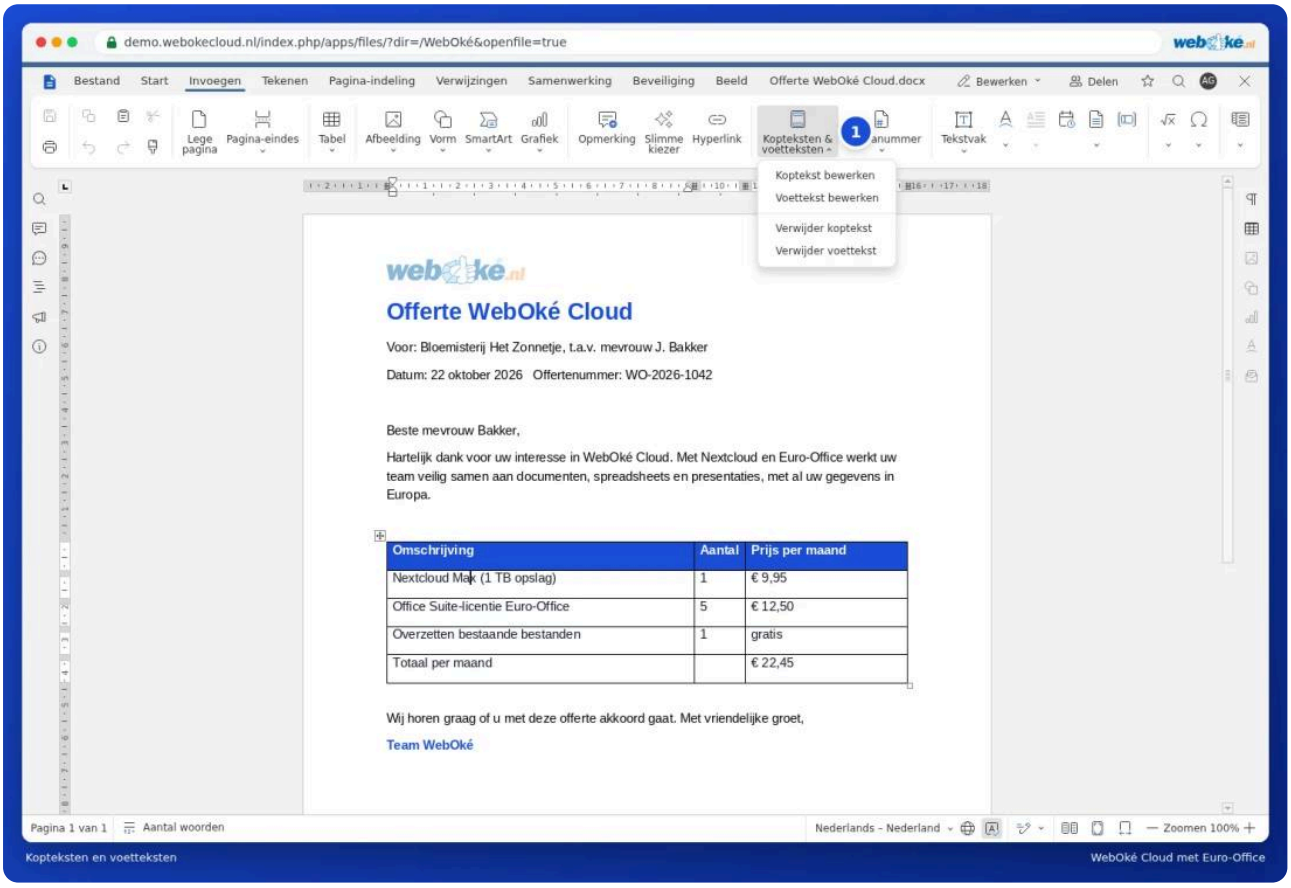
Wskazówka: aby dodać podpis pod obrazem, proszę skorzystać z **Odwołania**, a następnie **Podpis**. Dzięki temu wszystkie rysunki automatycznie otrzymają numer.

4.7 Nagłówek, stopka i numery stron

Nagłówek znajduje się u góry każdej strony, a stopka na dole. Można tam umieścić na przykład swoje logo, dane firmy lub numer strony.

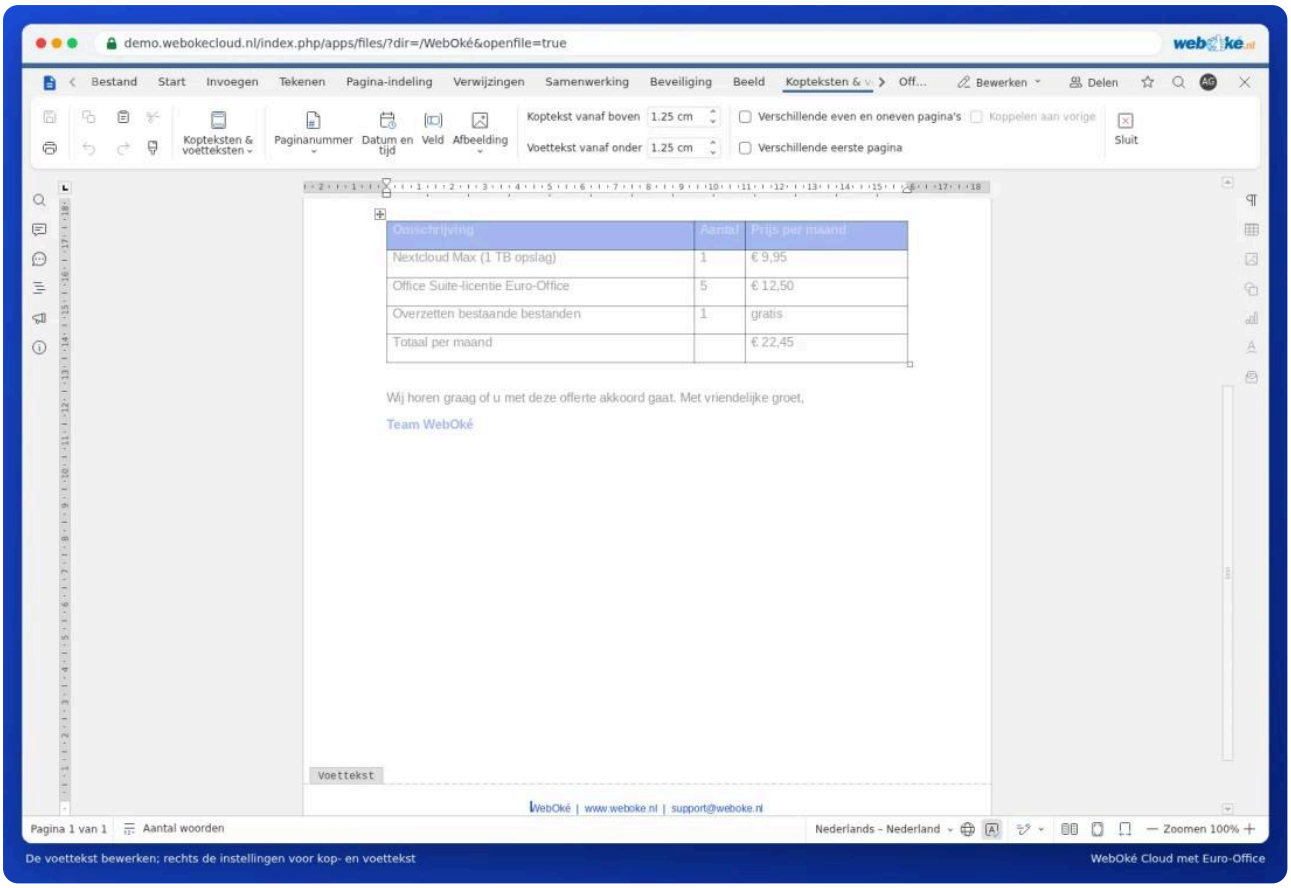
Tworzenie nagłówka lub stopki

1. Przejdź do karty **Wstawianie** i kliknij **Nagłówki i stopki** (1).
2. Wybierz **Edytuj nagłówek** lub **Edytuj stopkę**.
3. Wpisz tekst lub wstaw obraz, na przykład swoje logo.



Edytowanie lub usuwanie nagłówków i stopek

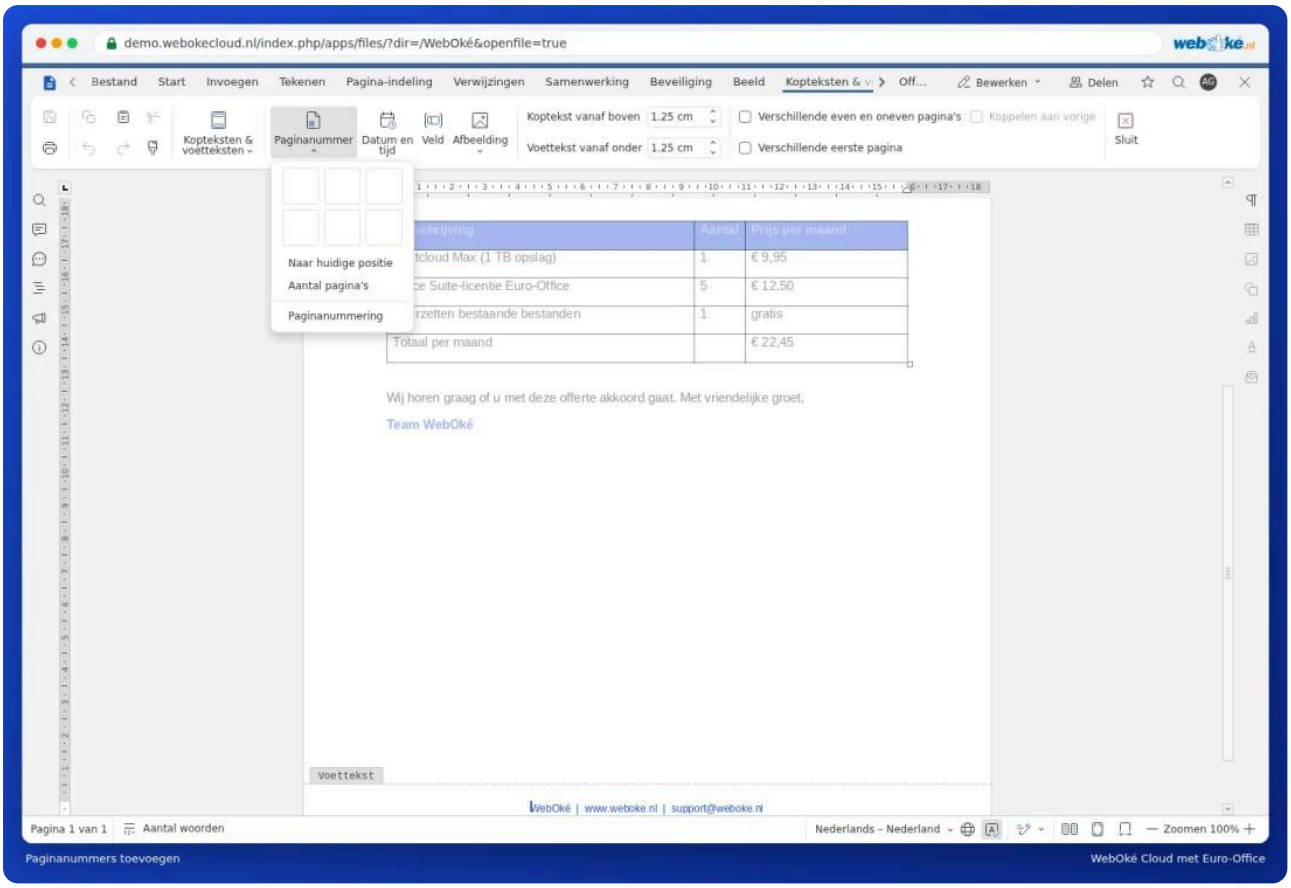
Można również kliknąć dwukrotnie u góry lub u dołu strony. Zwykły tekst stanie się wtedy jaśniejszy, a Państwo będą pracować w nagłówku lub stopce. Pojawi się dodatkowa karta z ustawieniami. Aby wrócić, kliknij **Zamknij** lub kliknij dwukrotnie w zwykłym tekście.



Edytowanie stopki: reszta strony staje się jaśniejsza

Dodawanie numerów stron

Kliknij **Numer strony** i wybierz miejsce: u góry lub u dołu, z lewej, pośrodku lub z prawej strony. Za pomocą opcji **Liczba stron** można dodać łączną liczbę stron, dzięki czemu otrzymają Państwo na przykład zapis "strona 2 z 5".



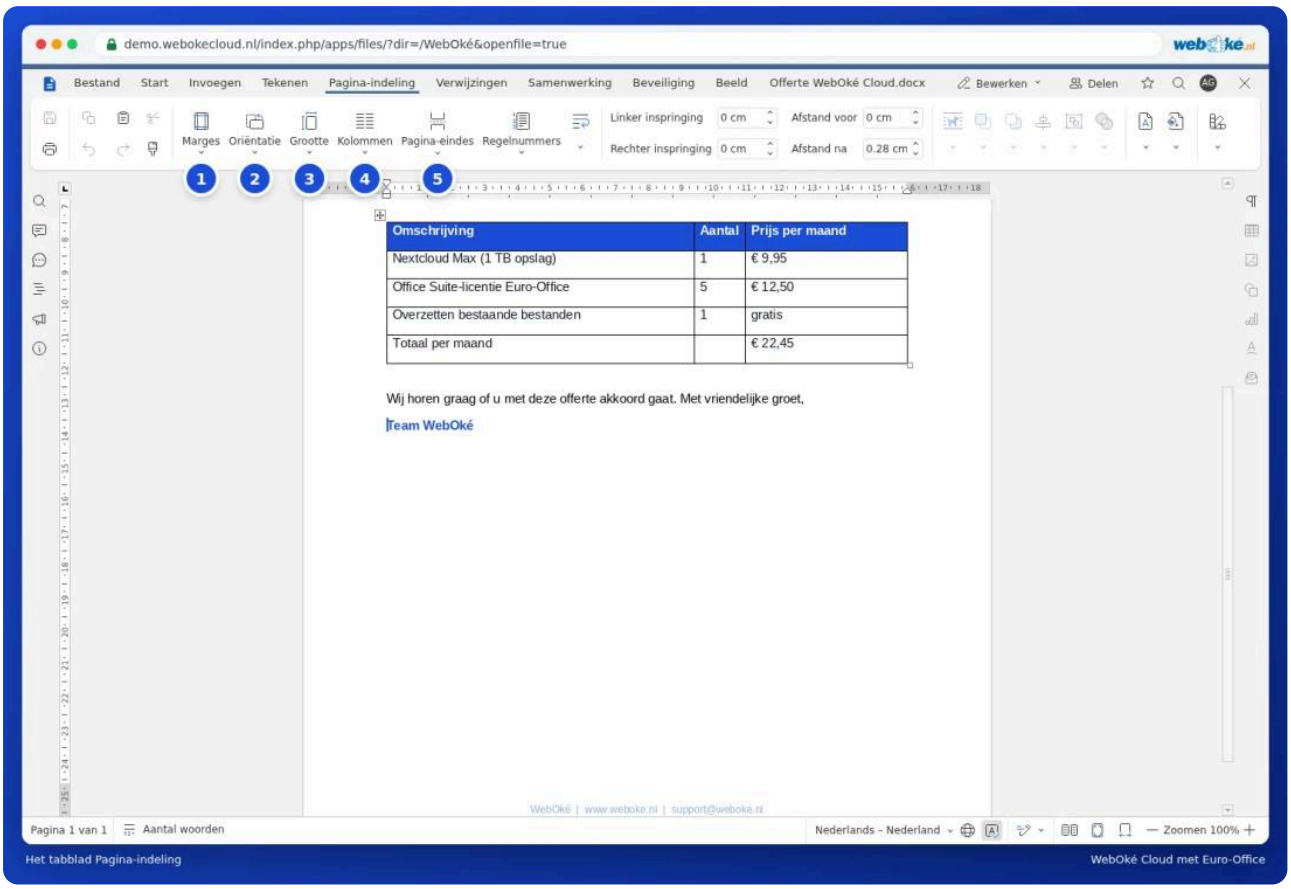
Wybierz miejsce, w którym ma się znaleźć numer strony

Inna pierwsza strona

Nie chcą Państwo mieć nagłówka na stronie tytułowej? Podczas edytowania nagłówka zaznacz pole **Inna pierwsza strona**. Za pomocą opcji **Różne strony nieparzyste i parzyste** można utworzyć osobne nagłówki i stopki dla stron lewych i prawych, co jest przydatne na przykład przy tworzeniu broszury.

4.8 Ustawienia strony, kolumny i podziały stron

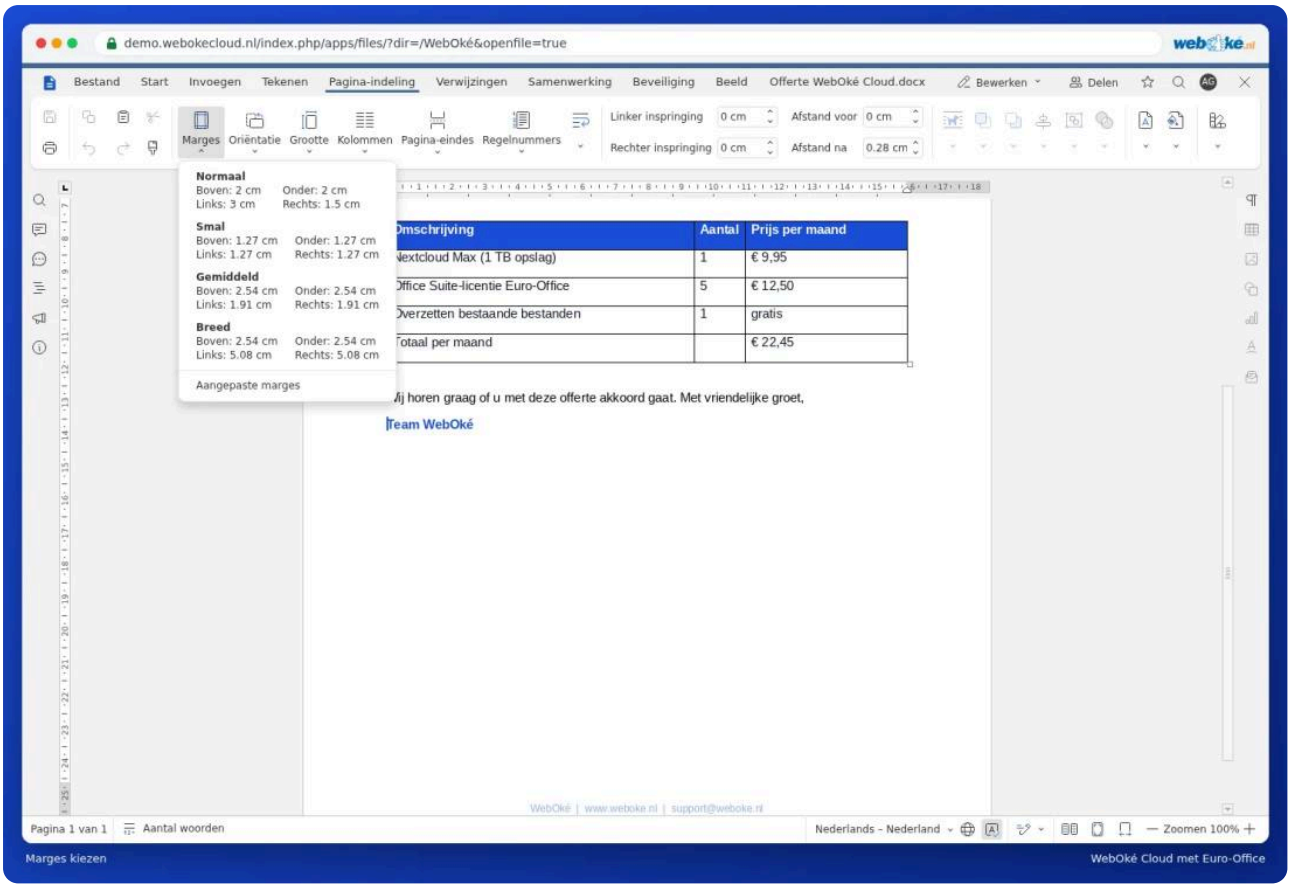
Na karcie **Układ** określają Państwo, jak wygląda strona: marginesy (1), orientację (2), format papieru (3), kolumny (4) i podziały stron (5).



Wszystkie ustawienia strony na karcie Układ

Marginesy

Margines to biały obszar wokół tekstu. Proszę kliknąć **Marginesy** i wybrać **Normalny**, **Wąski**, **Umiarkowany** lub **Szeroki**. W opcji **Marginesy niestandardowe** można samodzielnie wpisać wymiary w centymetrach.



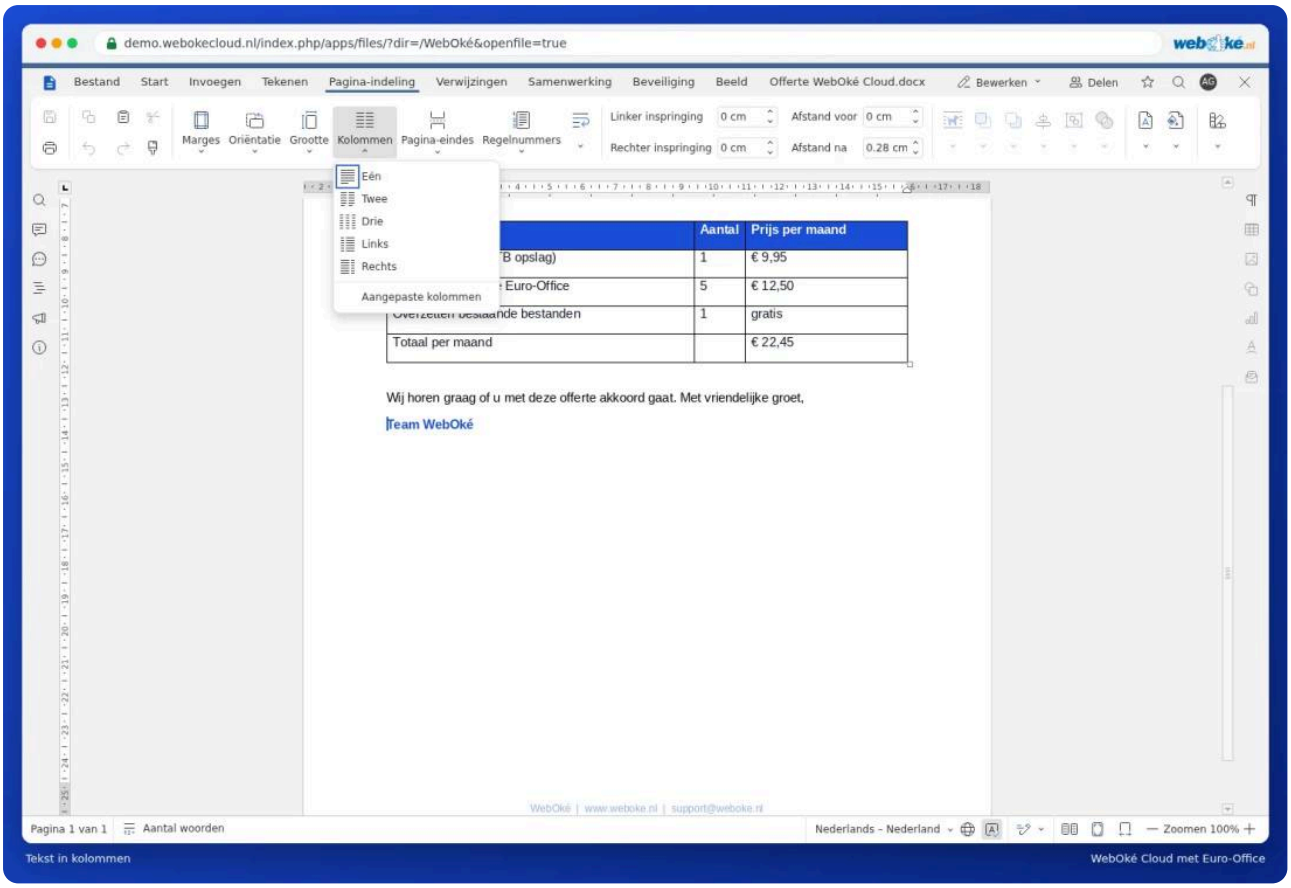
Wybór marginesów strony

Orientacja pionowa lub pozioma oraz format papieru

W opcji **Orientacja** wybierają Państwo **Pionową** lub **Poziomą**. W polu **Rozmiar** wybierają Państwo format papieru. W Europie niemal zawsze jest to format **A4**.

Tekst w kolumnach

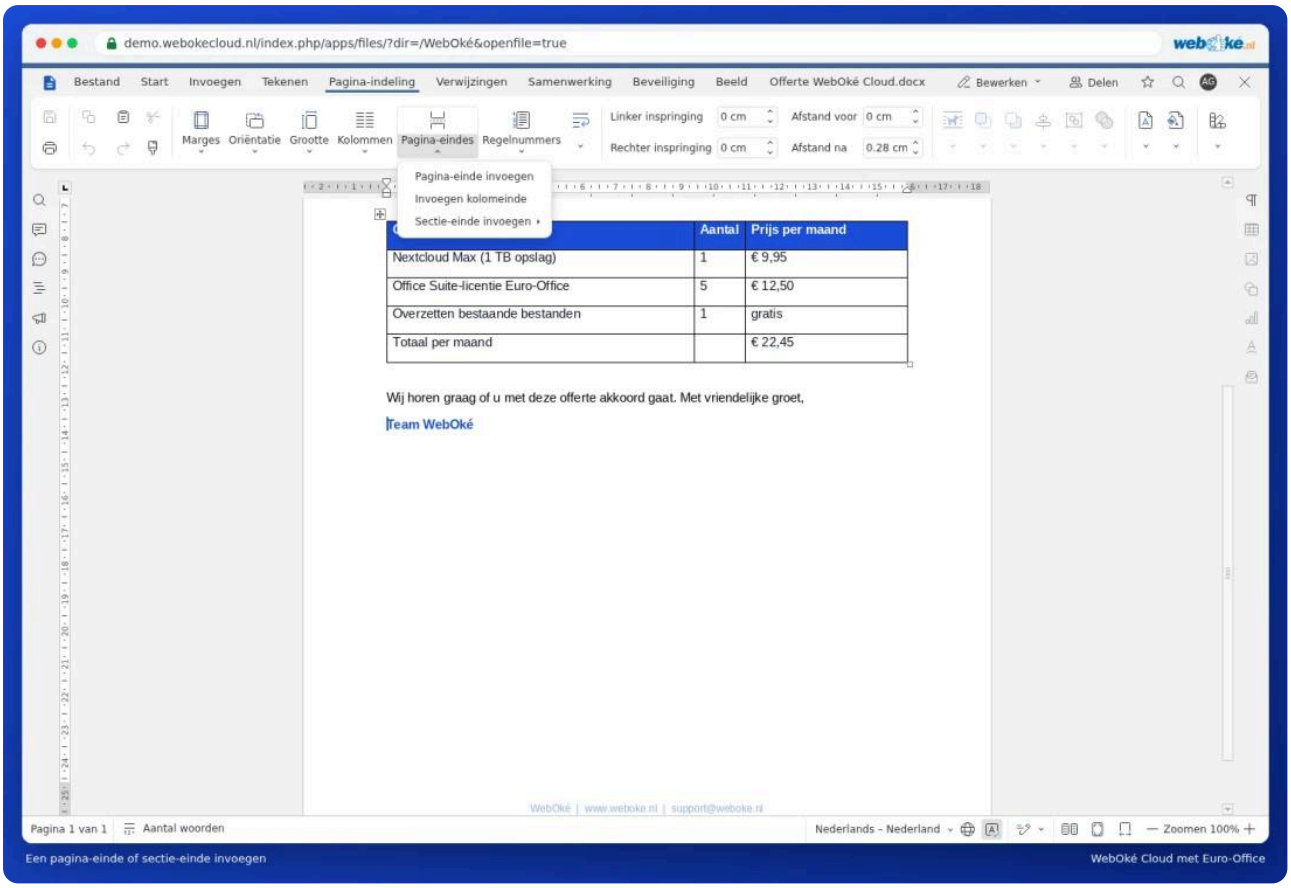
Do newslettera lub ulotki można ustawić tekst w dwóch lub trzech kolumnach, tak jak w gazecie. Proszę zaznaczyć tekst i wybrać liczbę kolumn w opcji **Kolumny**. Za pomocą opcji **Niestandardowe kolumny** ustawiają Państwo odstęp między kolumnami oraz mogą dodać między nimi linię.



Ustawianie tekstu w kolumnach

Podziały stron i podziały sekcji

Czy nowy rozdział ma zawsze zaczynać się u góry strony? Wtedy zamiast wstawiać szereg pustych wierszy, proszę użyć podziału strony. Proszę kliknąć **Przerwy** i wybrać **Wstaw podział strony**, albo nacisnąć `Ctrl` + `Enter`.



Wstawianie podziału strony lub podziału sekcji

Za pomocą **podziału sekcji** dzielą Państwo dokument na części, z których każda ma własne ustawienia. Dzięki temu można na przykład umieścić jedną stronę poziomą w dokumencie o orientacji pionowej, albo zastosować kolumny tylko do części tekstu.

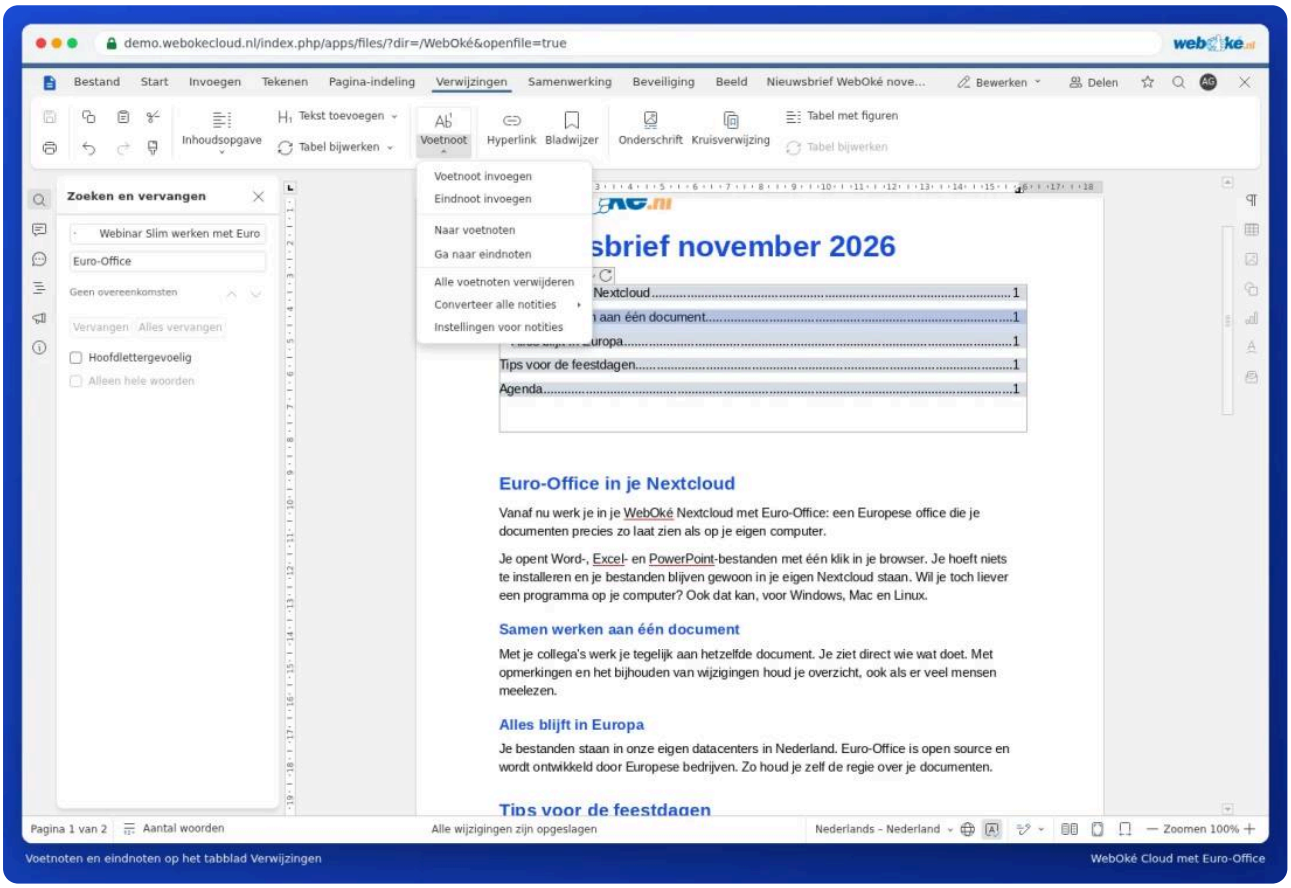
Wskazówka: chcą Państwo zobaczyć, gdzie znajdują się podziały stron, podziały sekcji i spacje? Proszę kliknąć na karcie **Narzędzia główne** przycisk z symbolem akapitu (**Znaki niedrukowane**).

4.9 Przypisy dolne, przypisy końcowe i hiperłącza

Dodawanie przypisu dolnego lub końcowego

Przypis dolny to wyjaśnienie u dołu strony, oznaczone małym numerem w tekście. Przypis końcowy działa tak samo, ale znajduje się na końcu dokumentu.

1. Proszę ustawić kursor za słowem, do którego ma się odnosić przypis.
2. Proszę przejść do zakładki **Odwołania** i kliknąć **Przypis dolny**.
3. Proszę wybrać **Wstaw przypis** lub **Wstaw przypis końcowy** i wpisać treść wyjaśnienia.



Przypisy dolne i końcowe

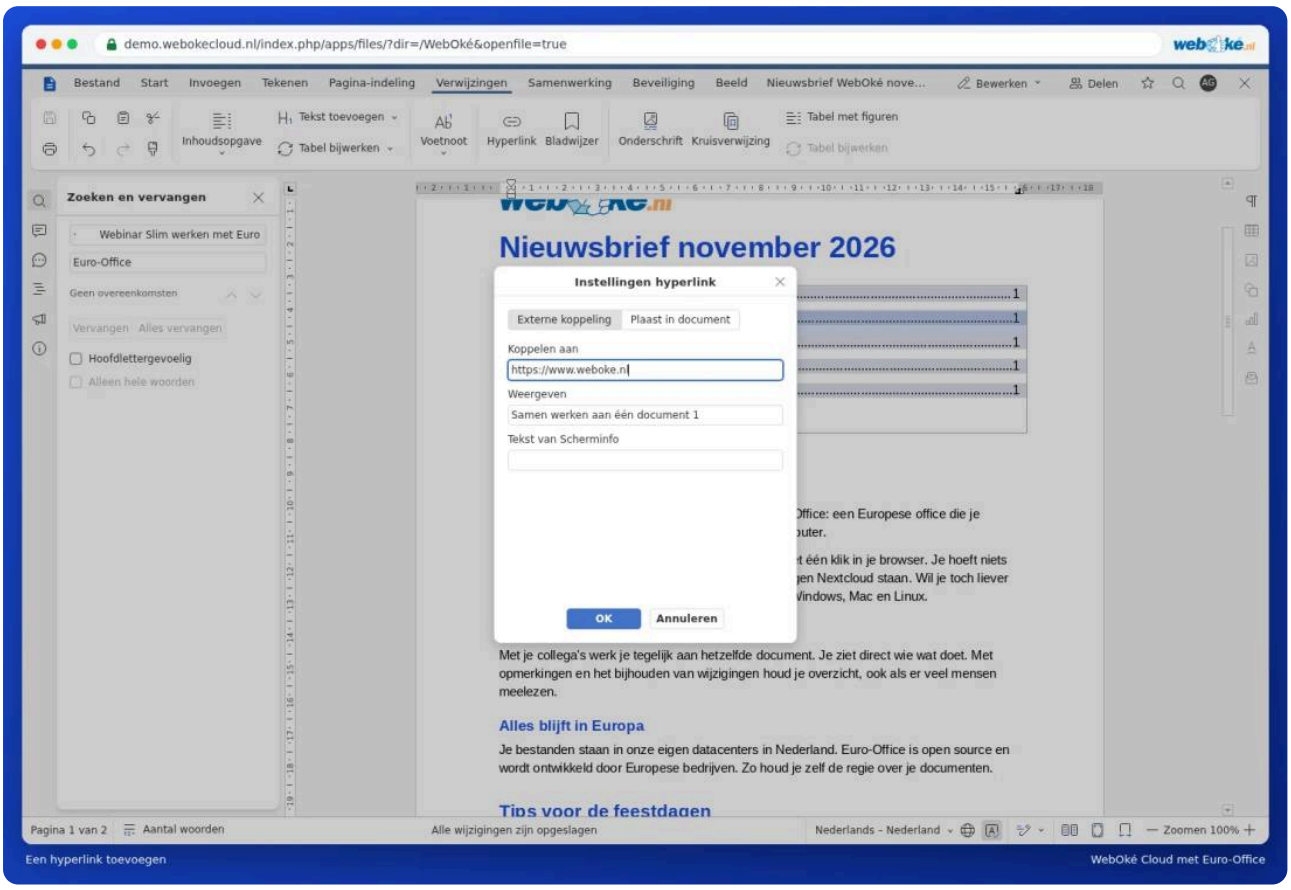
Numeracja przebiega automatycznie. Jeśli przypis zostanie usunięty, pozostałe numery przesuną się. W **Ustawieniach notatek** można wybrać rodzaj numeracji oraz jej umiejscowienie.

Dodawanie hiperłącza

Dzięki hiperłączu można zamienić tekst w klikalny link prowadzący do strony internetowej, adresu e-mail lub miejsca w dokumencie.

1. Proszę zaznaczyć tekst, który ma stać się linkiem.

2. Proszę kliknąć **Wstaw hiperłącze** (w zakładce Wstawianie lub Odwołania) albo nacisnąć `Ctrl` + `K`.
3. Proszę wybrać **Link zewnętrzny** i wpisać adres, na przykład https://www.weboke.nl. Aby utworzyć link do nagłówka lub zakładki w tym samym dokumencie, proszę wybrać sąsiednią zakładkę, dotyczącą miejsca w dokumencie.
4. Proszę kliknąć **OK**.



Dodawanie hiperłącza

Aby otworzyć link, proszę przytrzymać `Ctrl` i kliknąć na niego. Prawym przyciskiem myszy można edytować lub usunąć link.

4.10 Znajdź i zamień

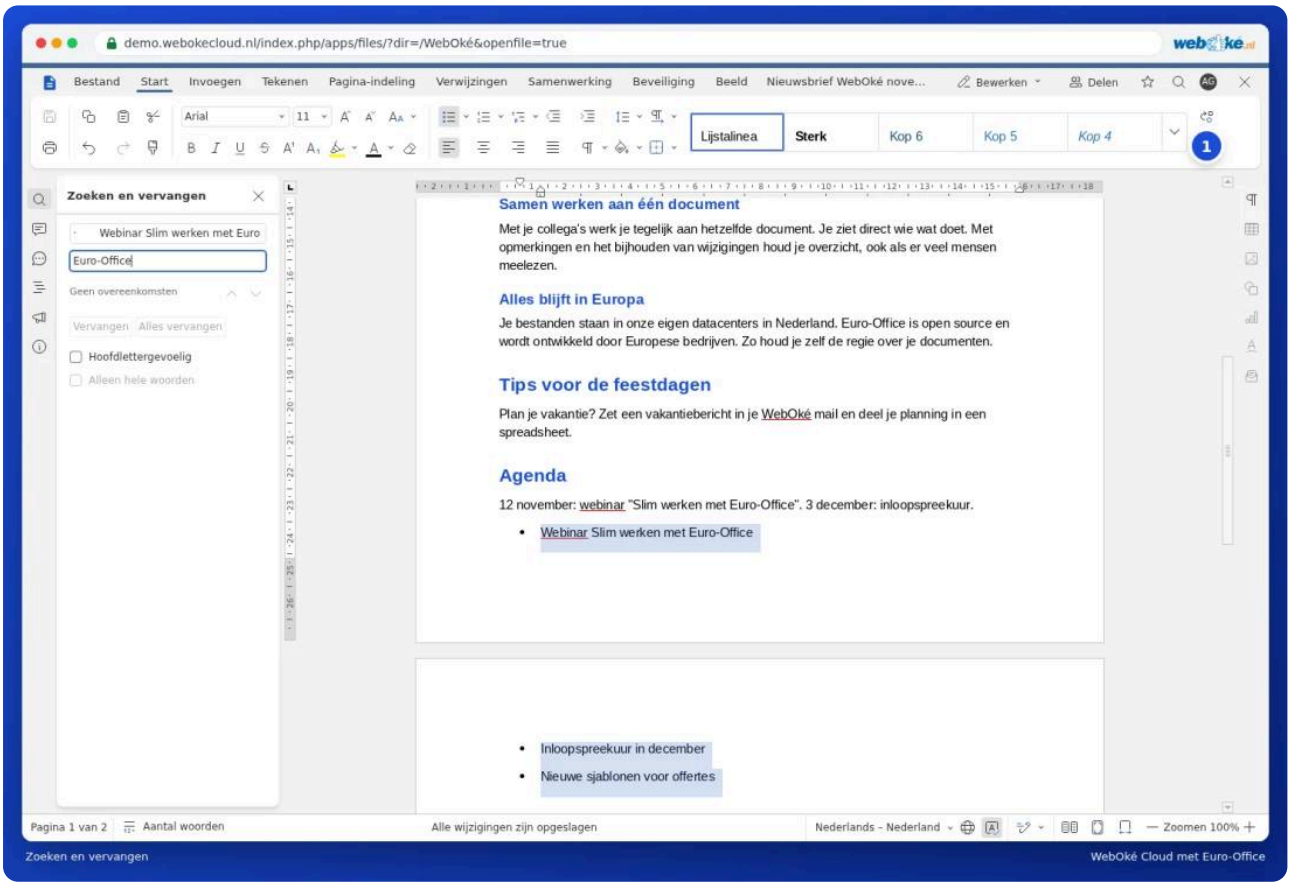
Szukają Państwo słowa w długim dokumencie? A może chcą Państwo za jednym razem zmienić nazwę w całym dokumencie? Służy do tego funkcja znajdowania i zamiany.

Szukaj

Proszę nacisnąć `Ctrl` + `F` (na komputerze Mac `Cmd` + `F`) albo kliknąć po lewej stronie ikonę lupy. Proszę wpisać szukaną frazę. Euro-Office zaznaczy wszystkie miejsca w dokumencie i umieści je na liście. Proszę kliknąć wynik, aby do niego przejść, lub skorzystać ze strzałek, aby przeskakiwać między kolejnymi wynikami.

Zamień

1. Proszę kliknąć kartę **Narzędzia główne**, a następnie po prawej stronie przycisk **Zamień** (1), albo nacisnąć `Ctrl` + `H`.
2. W polu **Szukaj** proszę wpisać tekst, który mają Państwo zamienić, a poniżej nowy tekst.
3. Proszę kliknąć **Zamień**, aby zamieniać pojedynczo, lub **Zamień wszystko**, aby zamienić wszystko naraz.



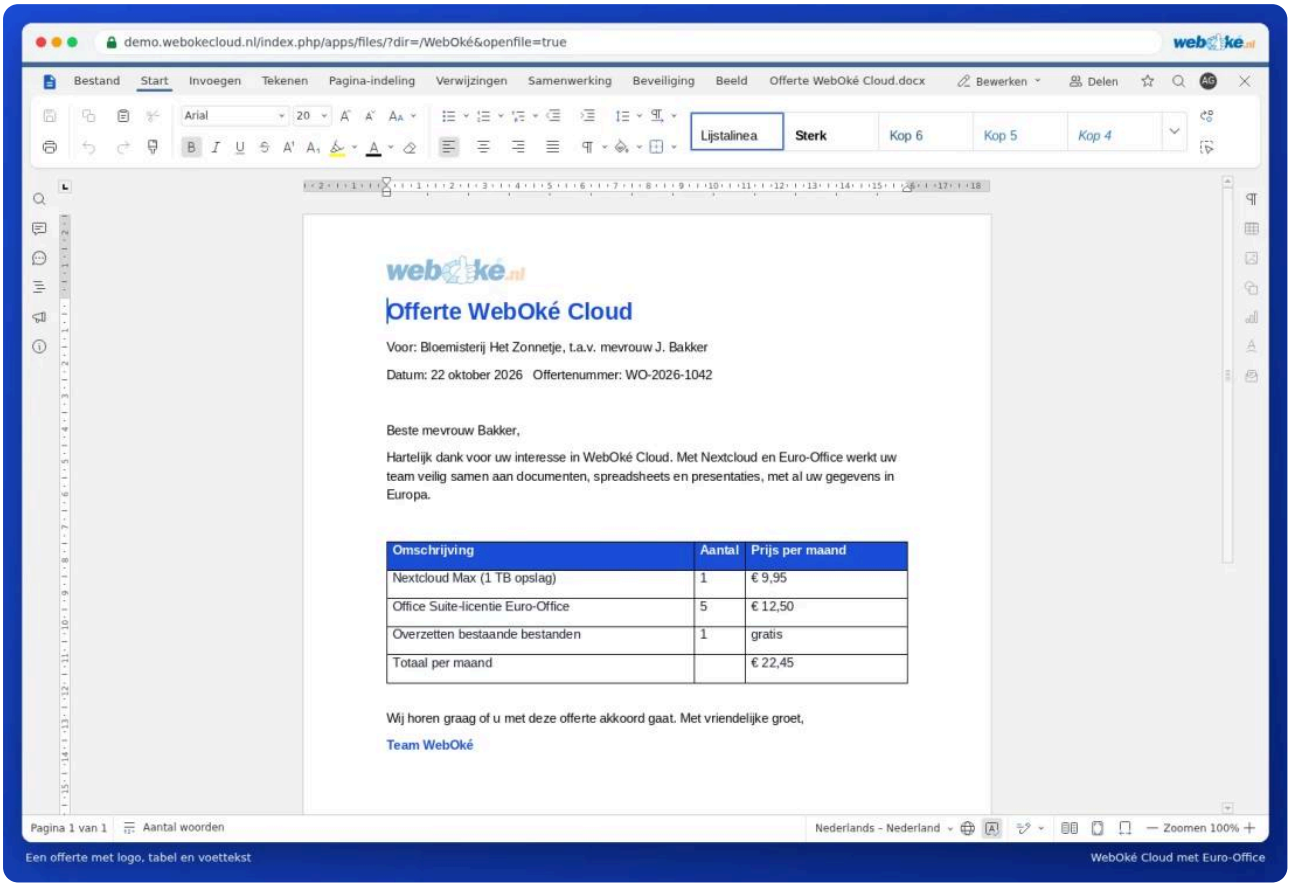
Znajdowanie i zamiana w panelu po lewej stronie

Proszę zaznaczyć pole **Rozróżniana wielkość liter**, jeśli różnica między wielkimi i małymi literami ma znaczenie. Dzięki opcji **Tylko całe słowa** nie znajdą Państwo już słowa „net” w słowie „sieć”.

Wskazówka: mają Państwo wątpliwości po użyciu opcji **Zamień wszystko**? Za pomocą `Ctrl` + `Z` mogą Państwo cofnąć zmianę za jednym razem.

4.11 Tworzenie listu lub oferty

W tym artykule pokazujemy, jak stworzyć schludny list lub ofertę, wykorzystując wszystko z tego rozdziału. Jako przykład posłuży nam oferta WebOké.



Oferta z logo w nagłówku, tabelą cen i danymi firmy w stopce

Krok po kroku

1. **Papier firmowy**: umieść logo w nagłówku oraz adres, numer telefonu i stronę internetową w stopce. Dzięki temu będą widoczne na każdej stronie. Zobacz Nagłówek, stopka i numery stron.
2. **Tytuł i dane**: wpisz na górze tytuł, nazwę klienta, datę i numer. Nadaj tytułowi styl **Tytuł** lub sformatuj go większą czcionką w kolorze firmowym. Zobacz Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar, kolor i wyrównanie.
3. **Ceny**: umieść pozycje w tabeli z kolumnami na opis, ilość i cenę. Wybierz szablon tabeli z kolorowym wierszem nagłówka. Zobacz Wstawianie i formatowanie tabel.
4. **Sprawdzanie**: skorzystaj ze sprawdzania pisowni (czerwone faliste linie) i sprawdź język dokumentu. Zobacz Język, sprawdzanie pisowni i słownik.
5. **Wysyłanie**: pobierz ofertę jako PDF, aby u klienta wyglądała dokładnie tak samo. Zobacz Pobieranie jako docx, xlsx, pptx, odt lub pdf oraz Drukowanie i zapisywanie jako PDF.

Tworzenie stałego szablonu

Czy często tworzą Państwo ofertę lub list? Warto wtedy raz utworzyć dokument z papierem firmowym i zapisać go w folderze **Szablony** w swoim Nextcloud. Aby utworzyć nowy list, prosimy otworzyć szablon i wybrać **Plik**, a następnie **Zapisz kopię jako**. Prosimy wybrać **DOCX**, folder oraz nową nazwę. Następnie prosimy otworzyć kopię i wypełnić ją. Dzięki temu sam szablon pozostaje pusty. Szablon można również skopiować w Plikach: wystarczy kliknąć trzy kropki obok nazwy i wybrać **Przenieś lub kopiuj**.

Wskazówka: prosimy udostępnić folder z szablonami współpracownikom (zobacz Udostępnianie dokumentu współpracownikowi). Dzięki temu wszyscy będą korzystać z tego samego papieru firmowego.

4.12 Drukowanie i zapisywanie jako PDF

Drukowanie

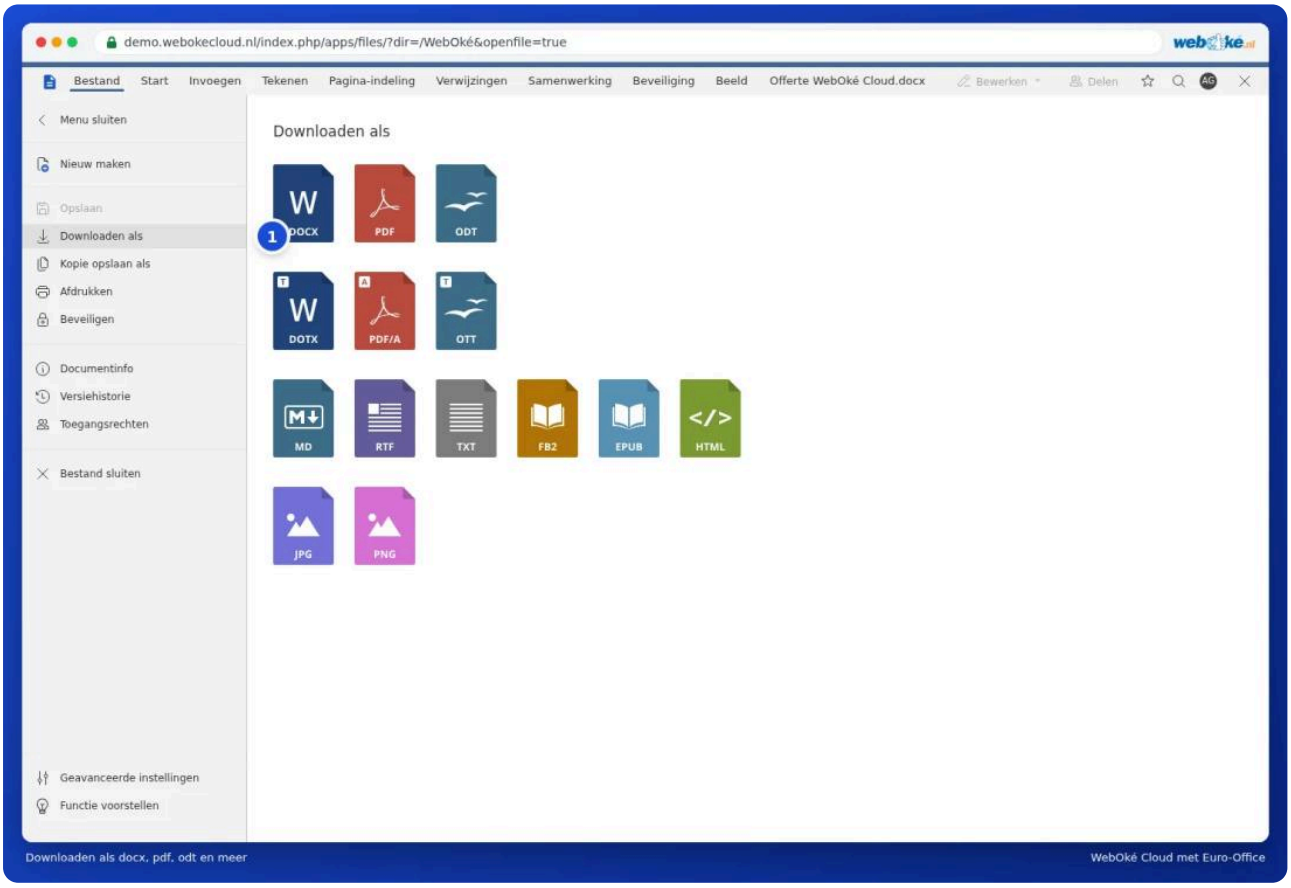
1. Proszę kliknąć w lewym górnym rogu przycisk z drukarką lub nacisnąć `Ctrl` + `P` (na Mac `Cmd` + `P`). Można też przejść przez **Plik**, a następnie **Drukuj**.
2. Euro-Office utworzy wersję dokumentu do druku i otworzy okno drukowania przeglądarki.
3. Proszę wybrać drukarkę, strony oraz liczbę kopii, a następnie kliknąć **Drukuj**.

Okno drukowania pochodzi z przeglądarki, dlatego w Chrome, Edge, Firefox i Safari wygląda nieco inaczej. Nic się nie otwiera? Proszę sprawdzić, czy przeglądarka nie zablokowała wyskakującego okienka, i zezwolić na wyskakujące okienka dla Państwa WebOké Cloud.

Zapisywanie jako PDF

Plik PDF wygląda tak samo na każdym komputerze i telefonie, a odbiorca nie może go łatwo zmienić. Dlatego PDF jest idealnym formatem do wysyłania ofert, listów czy faktur.

1. Proszę kliknąć **Plik**, a następnie **Pobierz jako**.
2. Proszę wybrać **PDF**. Plik trafi do folderu Pobrane na Państwa komputerze.



Pobieranie jako PDF

Wolą Państwo zachować plik PDF w swoim Nextcloud? Wtedy proszę wybrać **Plik** i **Zapisz kopię jako**, wybrać **PDF** oraz folder w Nextcloud. Oryginalny dokument pozostanie wówczas w pełni edytowalny.

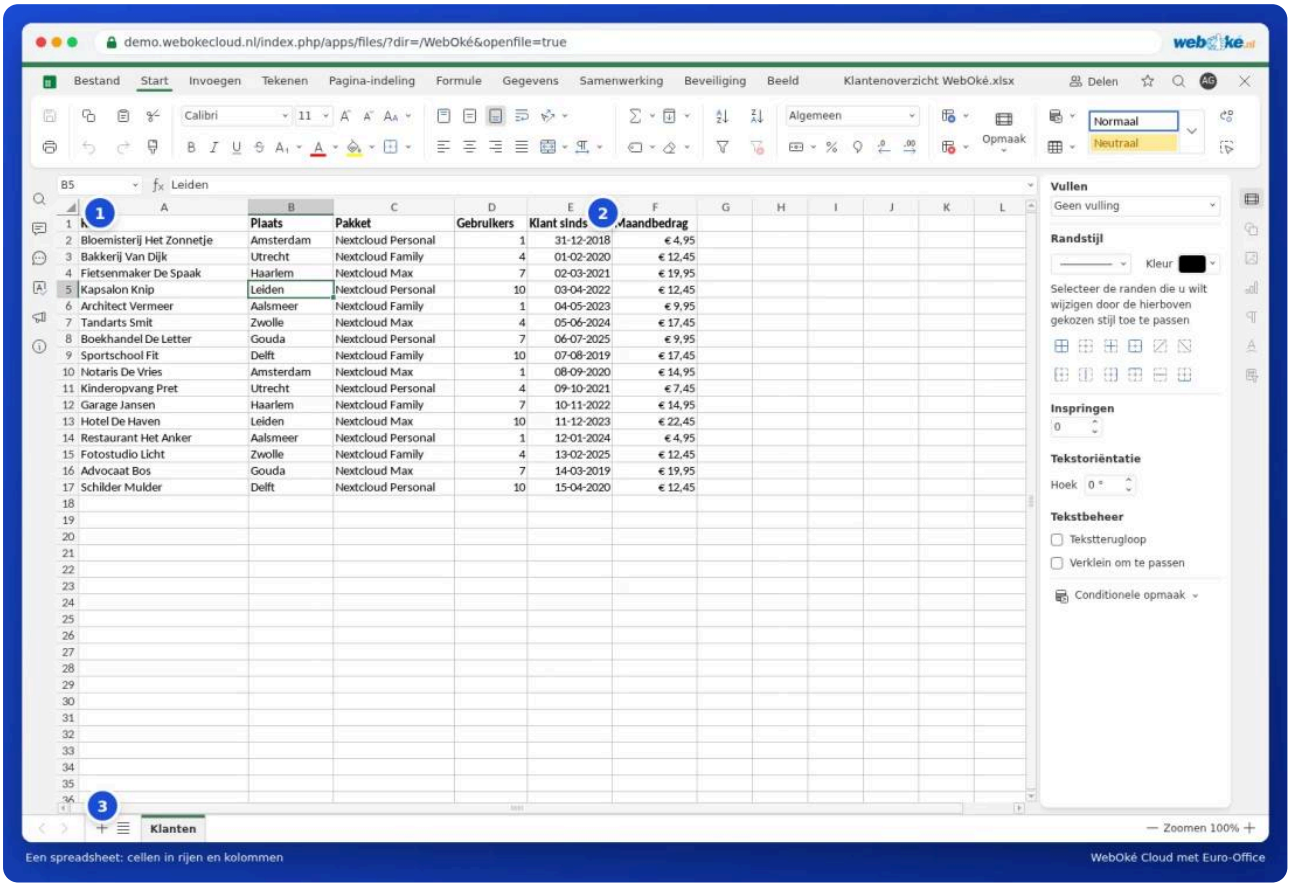
Wskazówka: proszę wybrać **PDF/A**, jeśli chcą Państwo przechowywać dokument przez dłuższy czas, na przykład na potrzeby dokumentacji księgowej. Jest to format PDF stworzony specjalnie do archiwizacji.

5

Arkusze kalkulacyjne

5.1 Praca z komórkami, wierszami i kolumnami

Arkusz kalkulacyjny składa się z komórek ułożonych w wiersze (1, 2, 3) i kolumny (A, B, C). Każda komórka ma swój adres: B5 to komórka w kolumnie B, wierszu 5. W Euro-Office pliki xlsx z programu Excel oraz pliki ods z programu LibreOffice otwiera się po prostu w przeglądarce.



Przegląd klientów: po lewej pole nazwy, obok niego pasek formuły, a na dole arkusze

Elementy ekranu

- **Pole nazwy** (1): adres zaznaczonej komórki. Prosimy wpisać tutaj adres, na przykład **F2**, lub zakres, na przykład **A1:F17**, i nacisnąć `Enter`, aby od razu tam przejść.
- **Pasek formuły** (2): zawartość komórki. Jeśli w komórce znajduje się formuła, tutaj widoczna jest formuła, a w komórce wynik.
- **Arkusze** (3): zakładki skoroszytu na dole. Znakiem plus tworzy się nowy arkusz. Zob. Zarządzanie arkuszami.

Wpisywanie i edycja danych

- Prosimy kliknąć komórkę i wpisać dane. Naciśnięcie `Enter` przenosi do komórki poniżej, a `Tab` do komórki po prawej.
- Chcą Państwo zmienić zawartość komórki bez wpisywania wszystkiego od nowa? Prosimy kliknąć dwukrotnie komórkę lub nacisnąć `F2`.

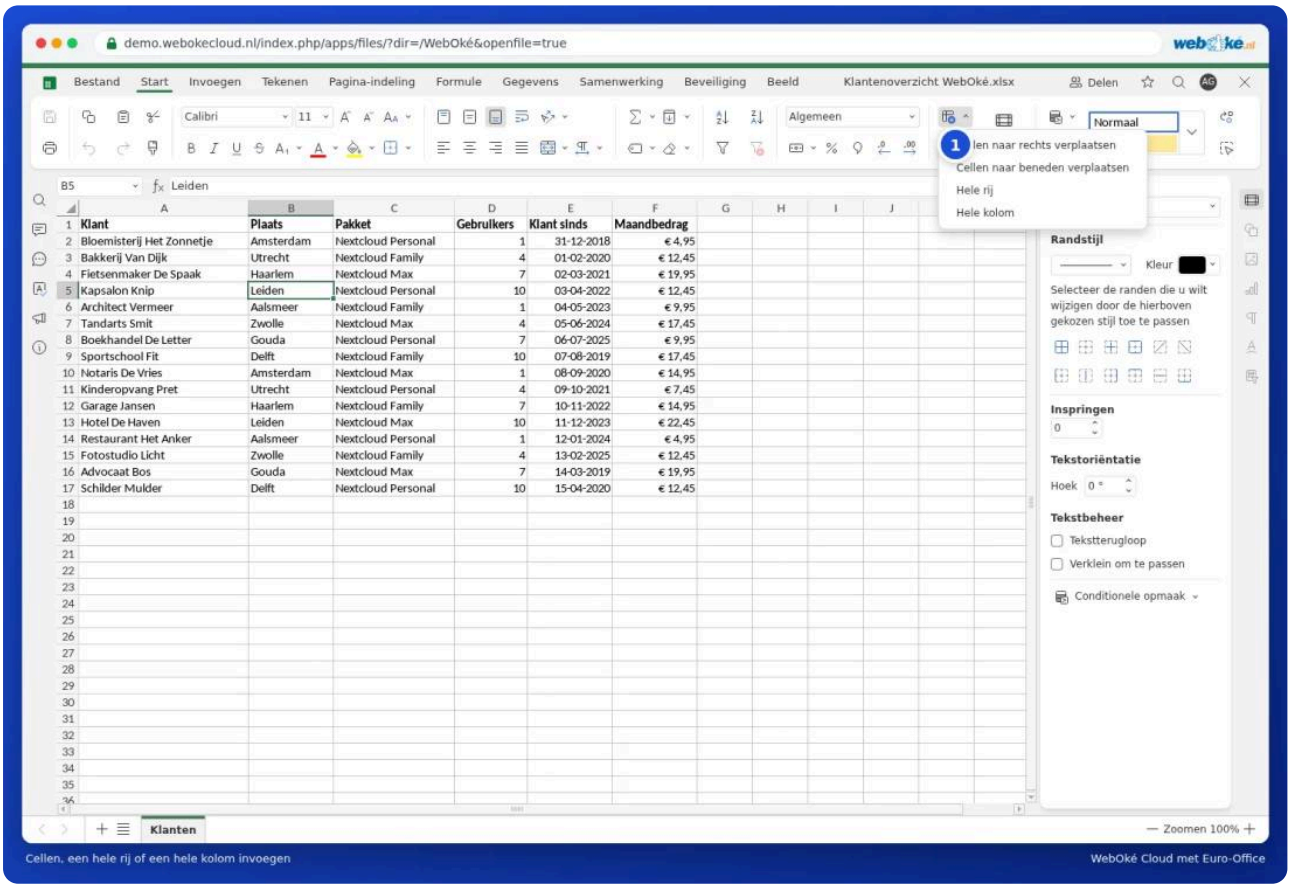
- Klawiszem `Delete` można opróżnić komórkę.
- Prosimy przeciągnąć mały kwadracik w prawym dolnym rogu komórki, aby przeciągnąć jej zawartość. Po wpisaniu "styczeń" i przeciągnięciu Euro-Office automatycznie uzupełni luty, marzec i tak dalej.

Zaznaczanie

- Kliknięcie litery kolumny lub numeru wiersza zaznacza całą kolumnę lub cały wiersz.
- Aby zaznaczyć zakres, prosimy przeciągnąć myszą albo przytrzymać `Shift` i użyć klawiszy strzałek.
- Przytrzymanie `Ctrl` umożliwia zaznaczenie komórek, które nie sąsiadują ze sobą.
- Kombinacją `Ctrl` + `A` zaznacza się wszystko.

Wstawianie lub usuwanie wierszy i kolumn

Na karcie **Narzędzia główne** prosimy kliknąć **Wstaw komórki** (1) i wybrać **Cały wiersz** lub **Wstaw kolumnę**. Sąsiednim przyciskiem usuwa się komórki, wiersze lub kolumny. Szybszy sposób: kliknięcie prawym przyciskiem myszy numeru wiersza lub litery kolumny i wybranie opcji **Wstaw** lub **Usuń**.



Wstawianie komórek, całego wiersza lub całej kolumny

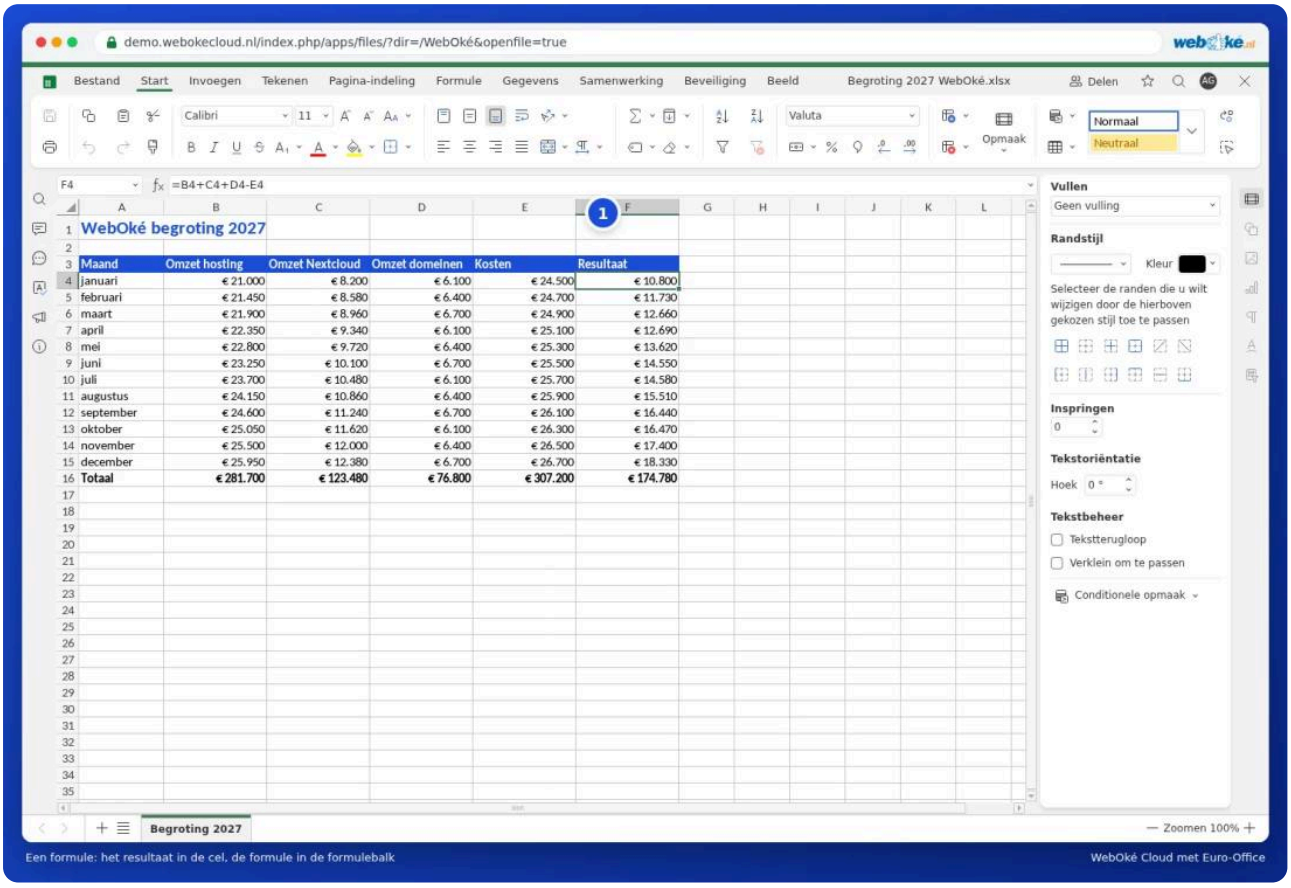
Szerokość i wysokość

Prosimy przeciągnąć linię między literami dwóch kolumn, aby poszerzyć kolumnę. Dwukrotne kliknięcie tej linii sprawia, że kolumna dopasowuje się dokładnie do najdłuższego tekstu. Dokładną wysokość wiersza i szerokość kolumny ustawia się przez opcję **Format** na karcie Narzędzia główne.

Wskazówka: długi tekst nie mieści się w komórce? Prosimy kliknąć **Zawijaj tekst** na karcie Narzędzia główne (lub zaznaczyć po prawej stronie panelu opcję **Zawijanie**), aby tekst przechodził na kolejne linie w obrębie komórki. Opcją **Scal i wyśrodkuj** można połączyć kilka komórek w jedną szeroką komórkę, co jest przydatne na przykład przy tworzeniu tytułu.

5.2 Formuły i funkcje: SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO

Za pomocą formuł Euro-Office wykonuje obliczenia. Formuła zawsze zaczyna się od znaku równości (=). Po zmianie liczby formuła od razu przelicza wynik na nowo.



W komórce widoczny jest wynik, a na pasku formuły sama formuła

Obliczenia na adresach komórek

W budżecie w komórce F4 znajduje się formuła **=B4+C4+D4-E4**: przychód minus koszty. Do dodawania służy **+**, do odejmowania **-**, do mnożenia *, a do dzielenia **/**. Aby ustalić kolejność działań, prosimy użyć nawiasów, na przykład **=(B4+C4)*1,21**.

Najważniejsze funkcje

Euro-Office w wersji polskiej korzysta z angielskich nazw funkcji. Poszczególne elementy funkcji oddziela się średnikiem (;).

Funkcja	Co robi?	Przykład
SUMA	Sumuje liczby	=SUMA(B4:B15)
ŚREDNIA	Oblicza średnią	=ŚREDNIA(B4:B15)

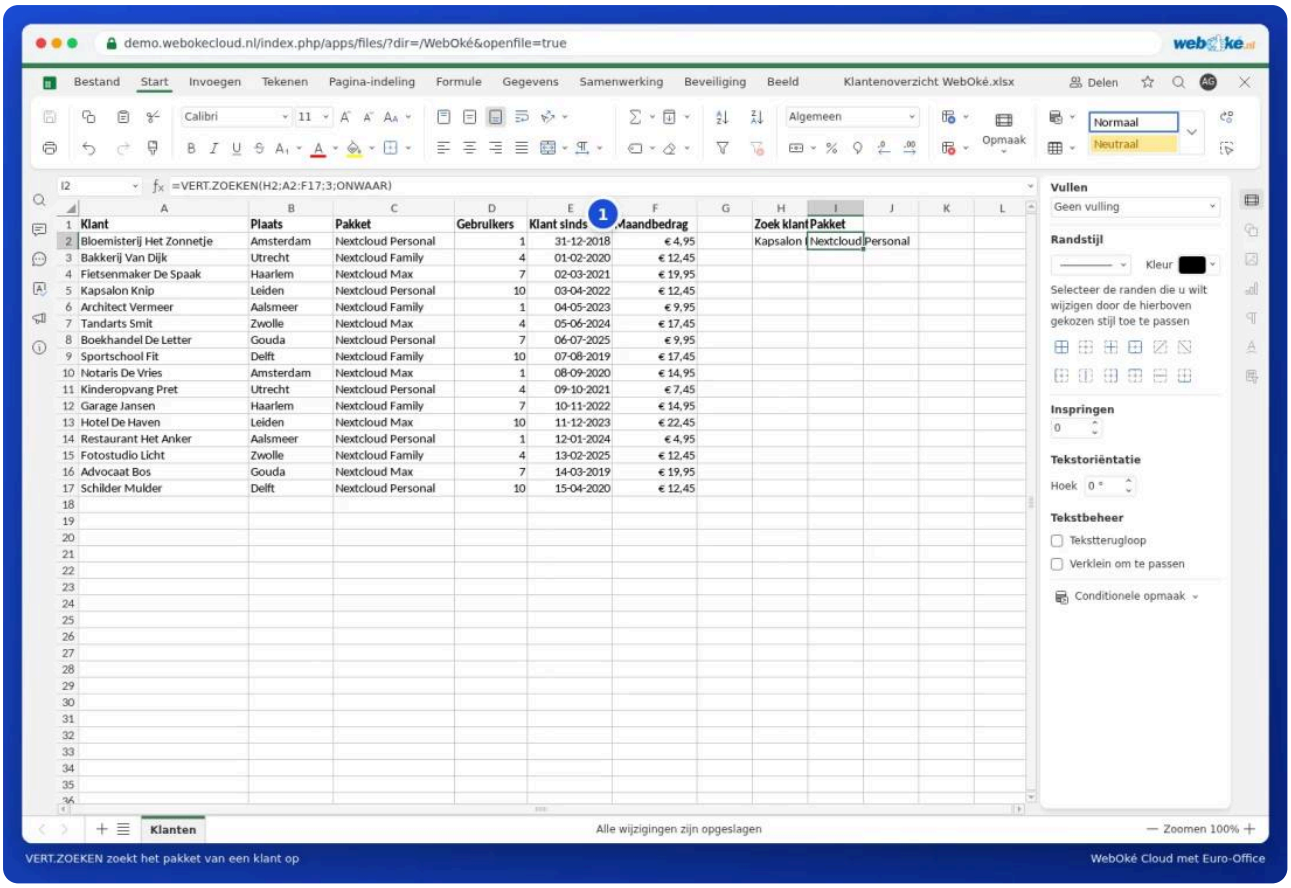
MIN i MAX	Najmniejsza i największa liczba	=MAX(F4:F15)
ILE.LICZB	Zlicza komórki zawierające liczbę	=ILE.LICZB(D2:D17)
LICZ.JEŻELI	Zlicza komórki spełniające warunek	=LICZ.JEŻELI(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMA.JEŻELI	Sumuje wartości spełniające warunek	=SUMA.JEŻELI(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
JEŻELI	Wybiera wartość na podstawie warunku	=JEŻELI(F4>0;"zysk";"strata")
WYSZUKAJ.PIONOWO	Wyszukuje wartość w tabeli	=WYSZUKAJ.PIONOWO(H2;A2:F17;3;0)

Szybkie sumowanie za pomocą znaku sumy

Należy ustawić kursor pod kolumną z liczbami i kliknąć na karcie **Narzędzia główne** znak sumy (**Suma**). Euro-Office samodzielnie zaproponuje zakres; wystarczy nacisnąć `Enter`, aby pojawiła się suma. Za pomocą strzałki można też wybrać ŚREDNIA, MIN lub MAX.

Wyszukiwanie danych za pomocą WYSZUKAJ.PIONOWO

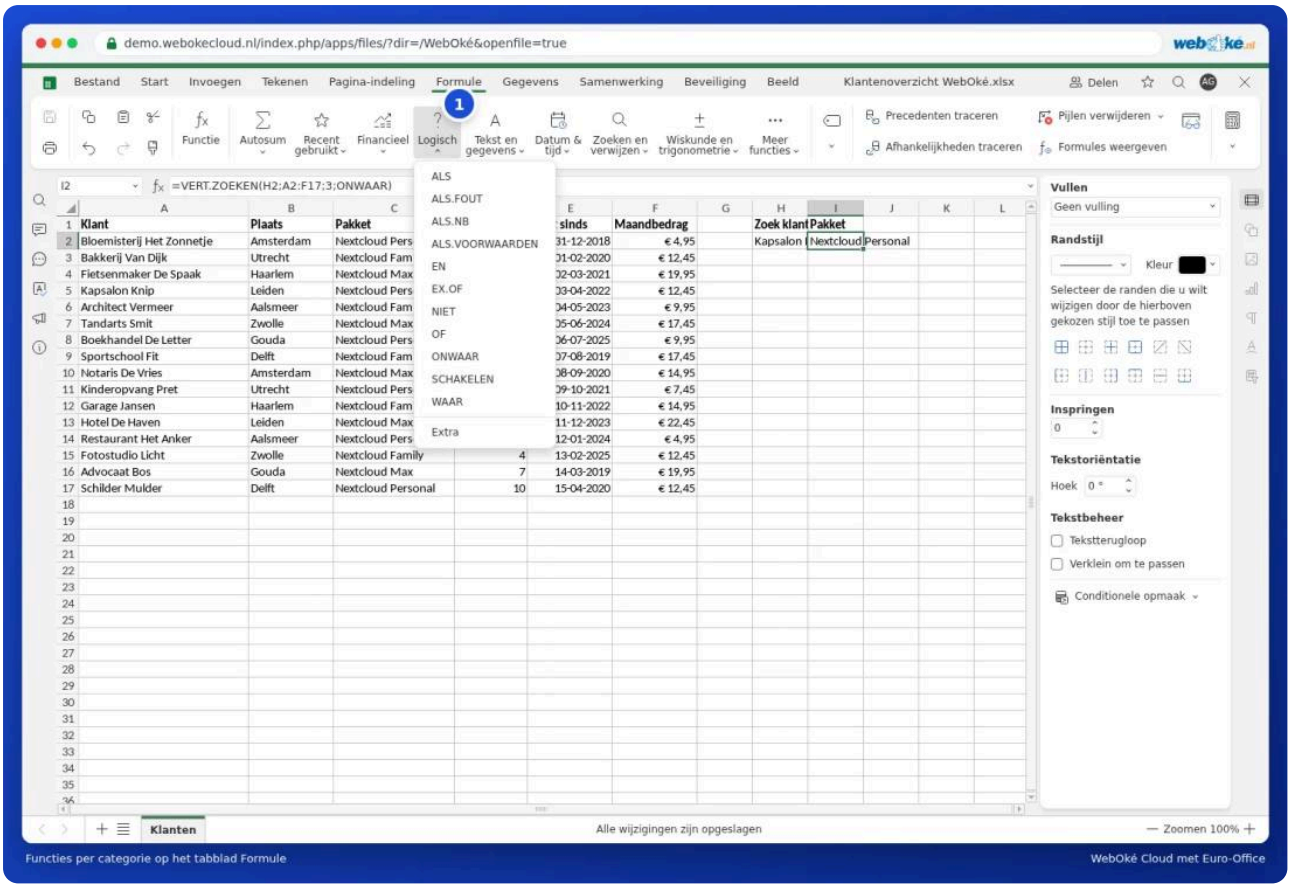
W zestawieniu klientów chcemy na podstawie nazwy klienta wyszukać pakiet. W komórce H2 wpisujemy nazwę, a w komórce I2 formułę **=WYSZUKAJ.PIONOWO(H2;A2:F17;3;0)**. Oznacza to: znajdź wartość z H2 w pierwszej kolumnie zakresu A2:F17 i zwróć wartość z trzeciej kolumny (pakiet). Zero na końcu sprawia, że liczy się tylko dokładne dopasowanie. Prosimy użyć tutaj cyfry 0, a nie słowa FAŁSZ: bez nawiasów Euro-Office go nie rozpozna, a wtedy WYSZUKAJ.PIONOWO wyszuka najbliższą wartość i bez żadnego komunikatu o błędzie otrzymają Państwo nieprawidłowy wynik.



WYSZUKAJ.PIONOWO wyszukuje pakiet dla Kapsalon Knip

Wszystkie funkcje na karcie Formuły

Na karcie **Formuły** (1) znajdują się wszystkie funkcje podzielone na kategorie: finansowe, logiczne, tekstowe, daty i godziny, wyszukiwania i odwołań, matematyczne i inne. Po kliknięciu funkcji Euro-Office pomaga uzupełnić wymagane argumenty.



Funkcje podzielone na kategorie na karcie Formuły

Odwołania bezwzględne za pomocą znaku dolara

Po przeciągnięciu formuły w dół adresy komórek przesuwają się razem z nią: B4 zmienia się w B5, B6 i tak dalej. Jeśli adres ma pozostać niezmienny, na przykład komórka ze stawką VAT, prosimy dodać znaki dolara: **$H$1**. Podczas wpisywania adresu wystarczy nacisnąć F4, aby szybko wstawić znaki dolara.

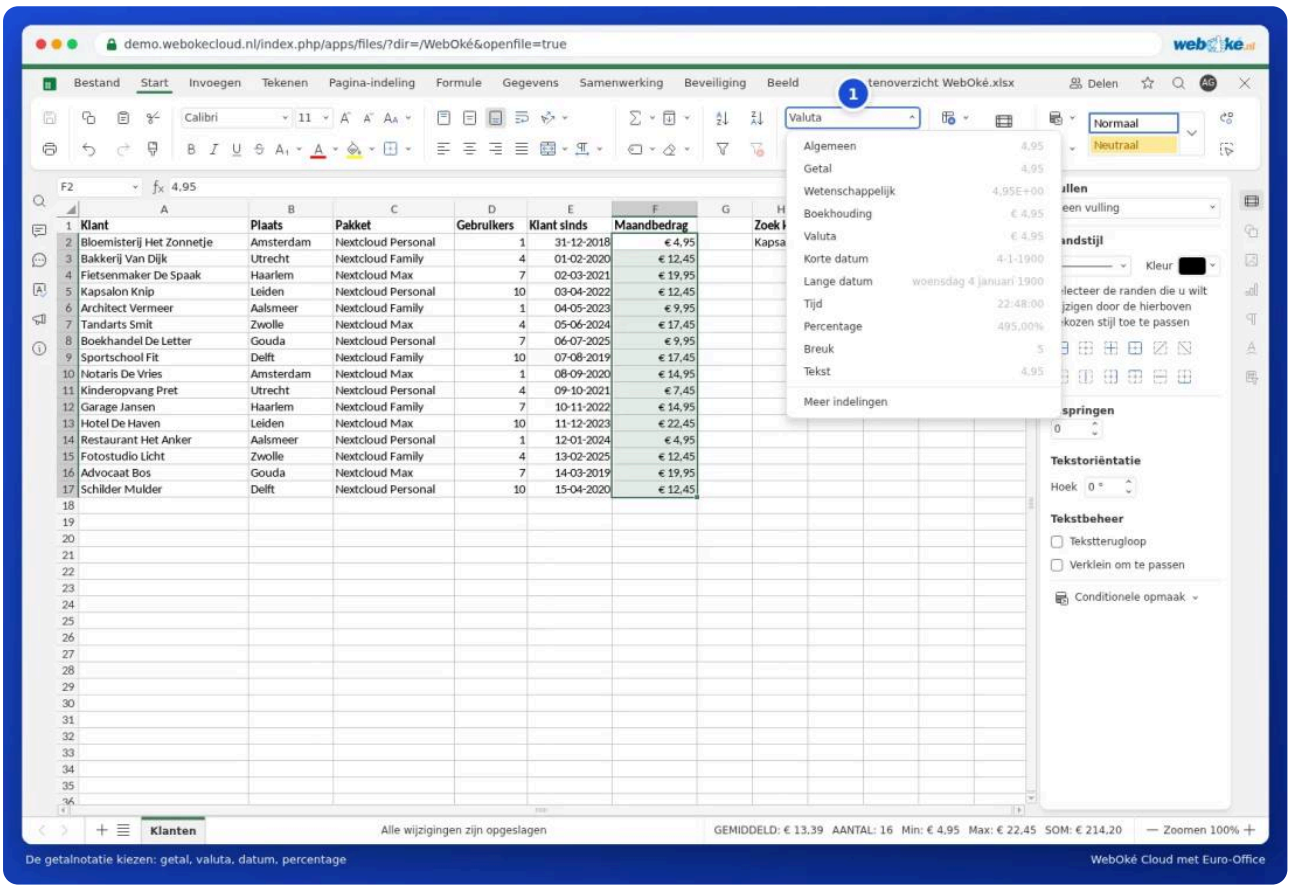
Wskazówka: jeśli w komórce pojawia się **#NAZWA?**, oznacza to, że Euro-Office nie rozpoznaje nazwy funkcji. Prosimy sprawdzić pisownię. **#N/D** przy funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO oznacza, że szukana wartość nie została znaleziona. Za pomocą funkcji **JEŻELI.BŁĄD** można wtedy wyświetlić czytelny komunikat: =JEŻELI.BŁĄD(WYSZUKAJ.PIONOWO(...);"nie znaleziono"). Więcej na ten temat można przeczytać w WYSZUKAJ.PIONOWO zwraca #N/D: jak to rozwiązać. Euro-Office wyświetla wartości błędów z użyciem angielskich kodów, tak jak angielska wersja Excela.

5.3 Formatowanie liczb, dat i walut

Liczba może wyglądać na wiele sposobów: 12,5 lub € 12,50 lub 12,50%. Wartość pozostaje taka sama, zmienia się jedynie sposób wyświetlania. Nazywa się to formatem liczby.

Wybieranie formatu liczby

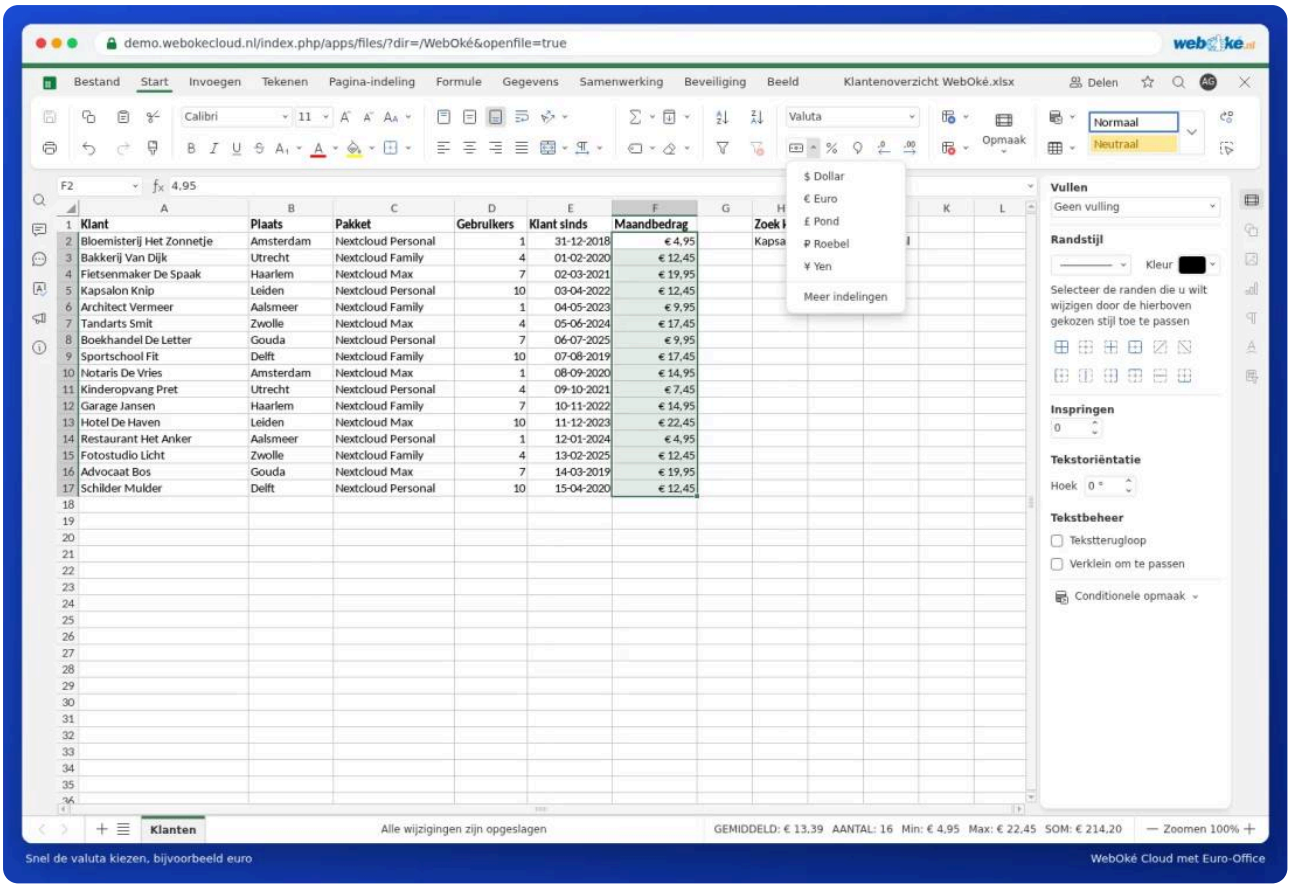
1. Zaznacz komórki, na przykład kolumnę z kwotami miesięcznymi.
2. Kliknij na karcie **Narzędzia główne** na liście rozwijanej z formatem (1) i wybierz na przykład **Numer**, **Waluta**, **Księgowość**, **Krótka randka**, **Procent** lub **Tekst**.



Wybierz format liczby, obok każdej opcji widoczny jest przykład

Euro

Kliknij przycisk z symbolem waluty i wybierz **€ Euro**. Za pomocą przycisków obok możesz przedstawić liczby jako procent lub z separatorem tysięcy, a także zwiększyć lub zmniejszyć liczbę miejsc po przecinku.



Szybki wybór waluty

Daty

Wpisz datę tak, jak Państwo zwykle to robią, na przykład 22-10-2026. Euro-Office rozpozna ją jako datę, dzięki czemu można na niej wykonywać obliczenia i sortowanie. Wybierz **Długa randka**, aby uzyskać zapis 22 października 2026. Za pomocą funkcji **DZIŚ()** wstawia się do komórki dzisiejszą datę, a **=B2-A2** podaje liczbę dni pomiędzy dwiema datami.

Własny format

Na dole listy rozwijanej wybierz **Więcej formatów**. Tam można utworzyć własny format, na przykład z dopiskiem "szt." po liczbie lub z zerem wiodącym dla kodów pocztowych i numerów klientów.

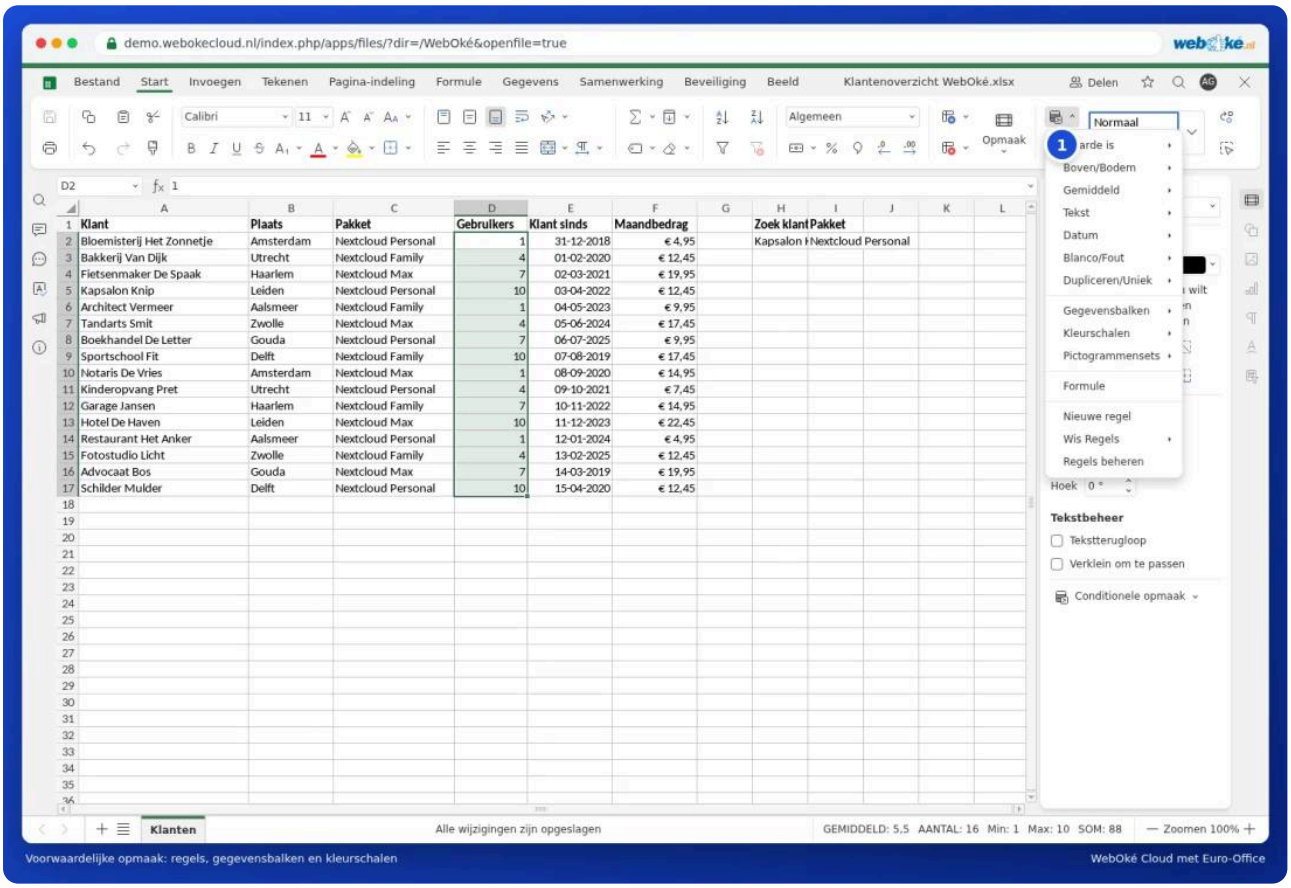
Uwaga: czy liczba znajduje się po lewej stronie komórki, a formuła jej nie uwzględnia w obliczeniach? W takim przypadku prawdopodobnie jest zapisana jako tekst, na przykład po wklejeniu z innego programu. Zaznacz komórki i wybierz format **Numer**, albo skorzystaj z opcji **Tekst na kolumny** na karcie Dane.

5.4 Formatowanie warunkowe

Dzięki formatowaniu warunkowemu komórki automatycznie otrzymują kolor, gdy spełniają określony warunek. Dzięki temu wysokie lub niskie kwoty, przeterminowane daty czy zduplikowane wartości od razu rzucają się w oczy.

Dodawanie reguły

1. Proszę zaznaczyć komórki, na przykład kolumnę z liczbą użytkowników.
2. Proszę kliknąć na karcie **Narzędzia główne** opcję **Formatowanie warunkowe** (1). Tak nazywa się formatowanie warunkowe w Euro-Office.
3. Proszę wybrać rodzaj reguły i wprowadzić wartość.

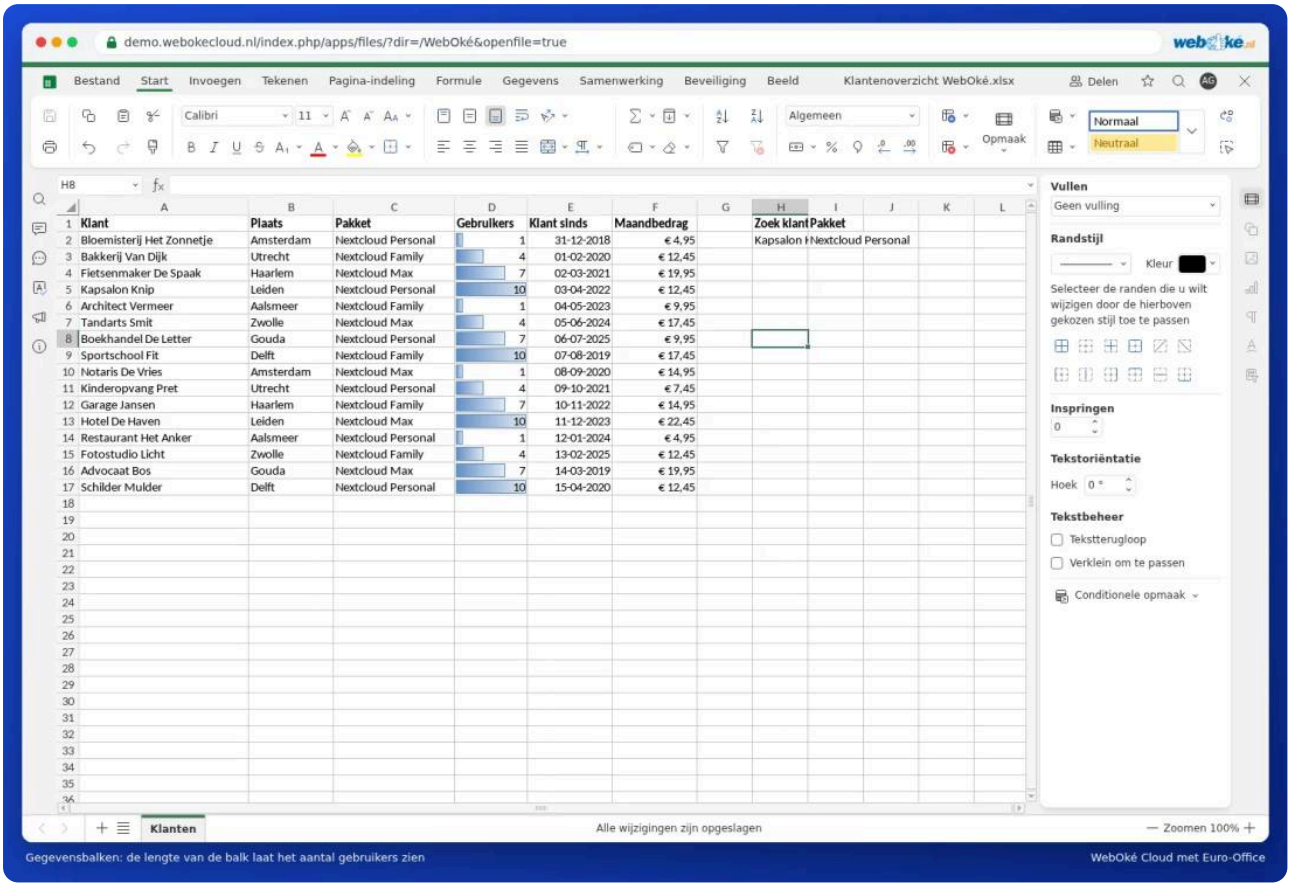


Reguły, paski danych, skale kolorów i ikony

Można wybrać między innymi z:

- **Wartość to**: większa niż, mniejsza niż, między, równa;
- **Powyżej/Najmniejsze** i **Umiarkowany**: najwyższe lub najniższe wartości, albo wszystko powyżej lub poniżej średniej;
- **Tekstowe** i **Data**: na przykład wszystko z określonym słowem, albo wszystko z poprzedniego miesiąca;
- **Pusty/Błąd**: puste komórki lub komórki z wartością błędu;
- **Duplikat/Unikalne**: wyróżnianie zduplikowanych lub właśnie unikalnych wartości;

- **Paski danych**, **Skala kolorów** i **Zestawy ikon**: pasek, kolor lub strzałka pokazująca wielkość wartości.



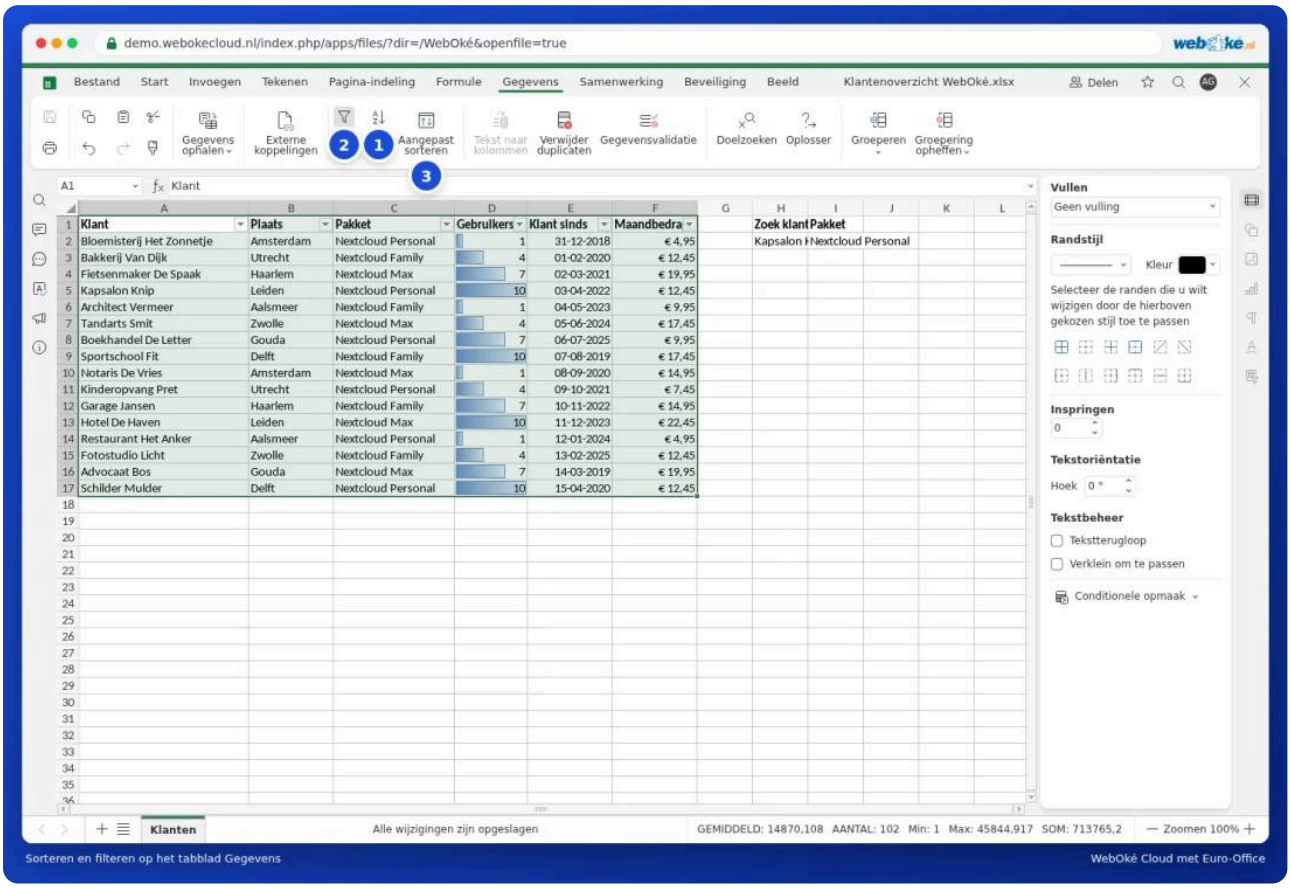
Paski danych: im dłuższy pasek, tym więcej użytkowników

Modyfikowanie lub usuwanie reguł

Proszę wybrać w menu opcję **Zarządzaj regułami**. Widoczne są wszystkie reguły dla zaznaczenia lub całego arkusza, które można modyfikować, zmieniać kolejność lub usuwać. Za pomocą **Nowa reguła**, a następnie **Formuła**, można utworzyć własny warunek, na przykład pokolorowanie całego wiersza, jeśli pakiet to "Nextcloud Max": =$C2="Nextcloud Max". Szczegółowy przykład znajduje się w Pokoloruj cały wiersz, gdy faktura jest opłacona. Za pomocą **Usuń reguły** można usunąć wszystkie reguły jednocześnie.

5.5 Sortowanie i filtrowanie

Sortowanie porządkuje Państwa dane, na przykład alfabetycznie według nazwy klienta. Filtrowanie wyświetla tylko te wiersze, których Państwo szukają, na przykład wszystkich klientów z Krakowa.



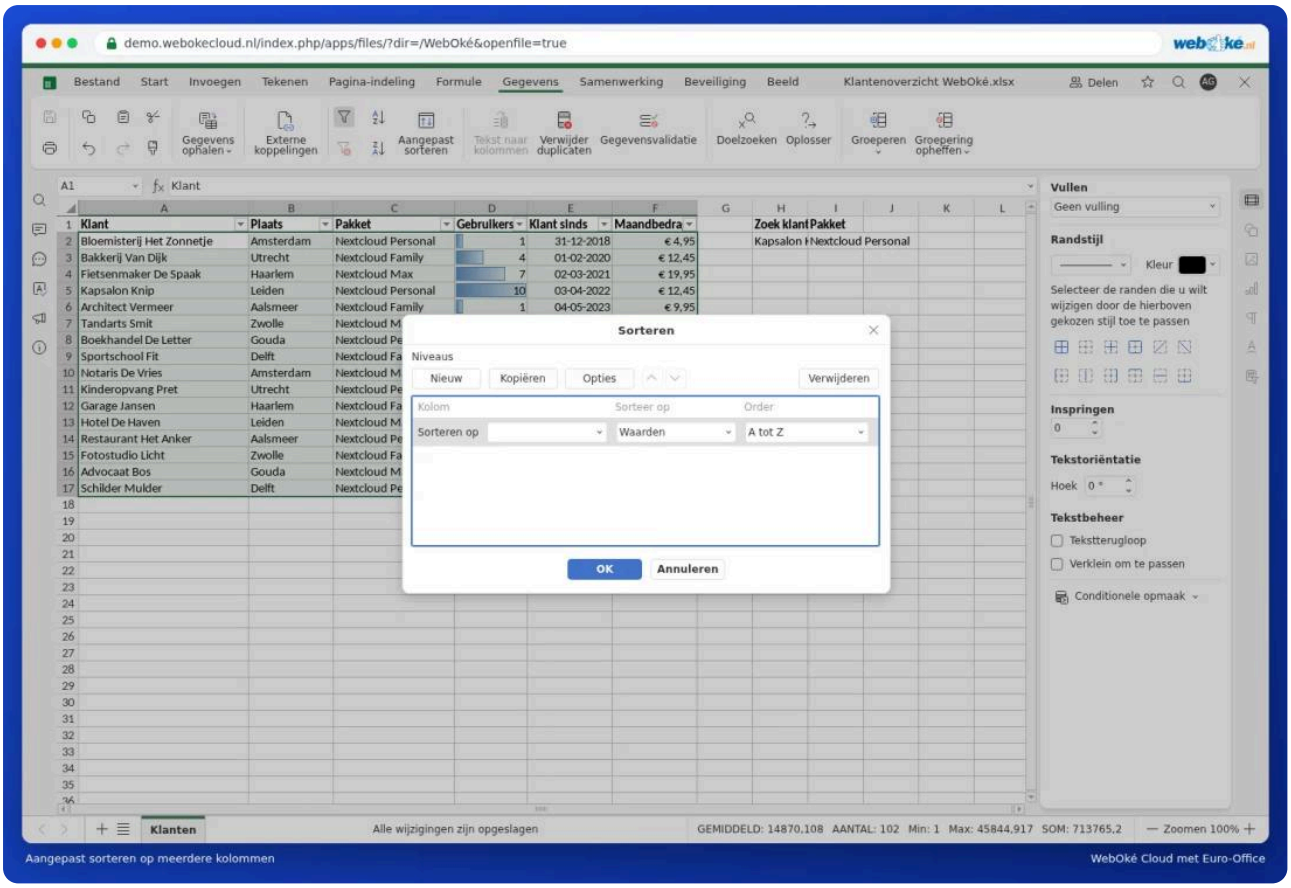
Sortowanie (1), filtrowanie (2) i niestandardowe sortowanie (3) na karcie Dane

Szybkie sortowanie

Proszę kliknąć w kolumnie, według której chcą Państwo sortować, a następnie na karcie **Dane** (lub Narzędzia główne) kliknąć **Sortuj rosnąco** (A do Z) lub **Sortuj malejąco** (Z do A) (1). Euro-Office zachowuje spójność wierszy: miejsce i pakiet przenoszą się razem z klientem.

Sortowanie według wielu kolumn

Proszę kliknąć **Niestandardowe sortowanie** (3). Za pomocą przycisków u góry okna można dodać kolejne poziomy, na przykład najpierw według miejsca, a potem według nazwy klienta.



Niestandardowe sortowanie według wielu kolumn

Filtrowanie

1. Proszę kliknąć w tabeli, a następnie kliknąć **Filtr** (2). Nad każdą kolumną pojawi się strzałka.
2. Proszę kliknąć strzałkę przy wybranej kolumnie i zaznaczyć to, co mają Państwo chęć wyświetlić. Przy liczbach i datach można również wybrać warunki, takie jak **Większy niż** lub **Top 10**.
3. Numery przefiltrowanych wierszy zostaną wyświetlone na niebiesko. Za pomocą opcji **Wyczyść filtr** ponownie zobaczą Państwo wszystkie dane.

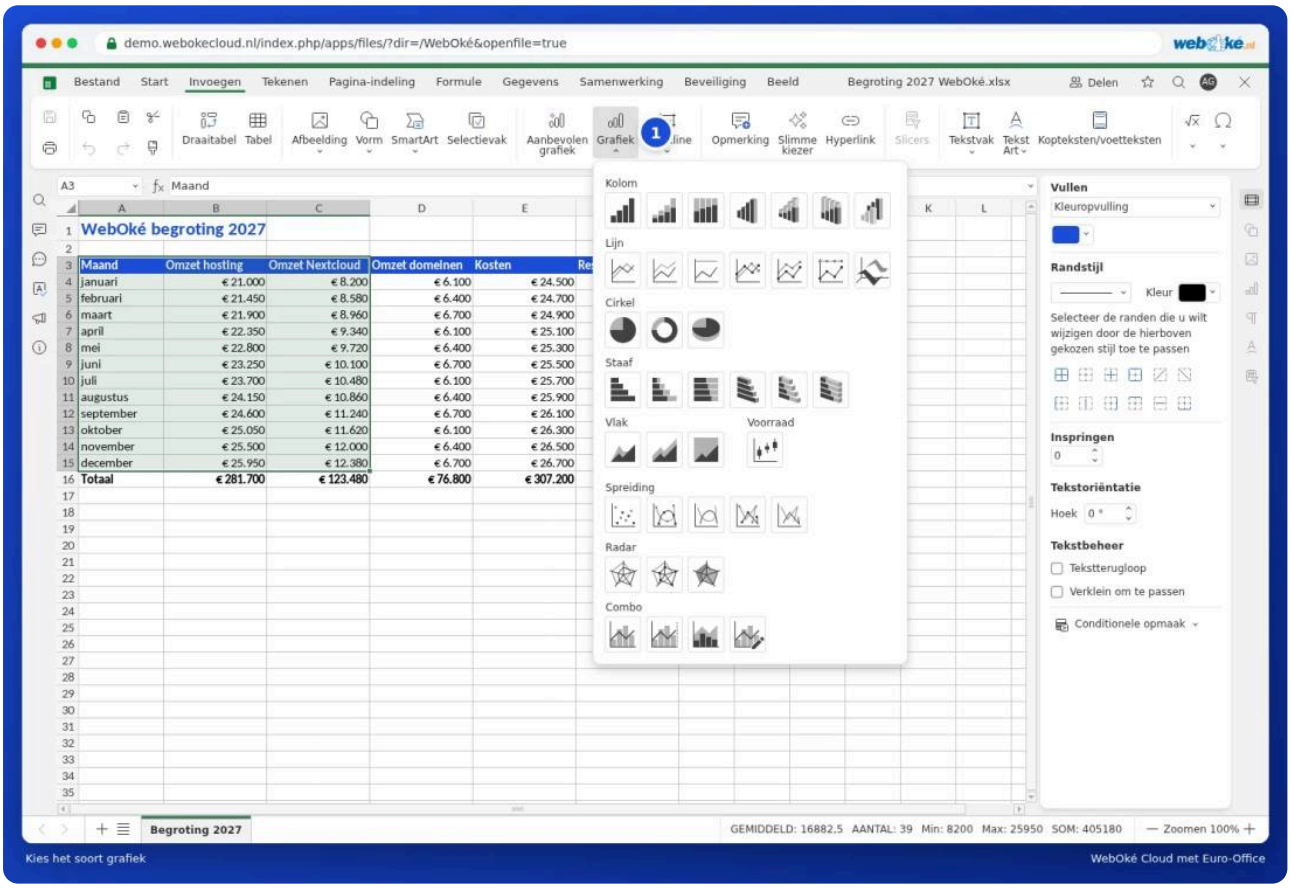
Wskazówka: na dole, na pasku stanu, widoczna jest suma, średnia i liczba zaznaczonych komórek. Przy zastosowanym filtrze w funkcji SUMY.CZĘŚCIOWE liczą się tylko widoczne wiersze. Za pomocą opcji **Usuń duplikaty** na karcie Dane można jednym kliknięciem usunąć powtarzające się wiersze.

5.6 Tworzenie wykresów

Wykres pokazuje na pierwszy rzut oka, jak liczby odnoszą się do siebie nawzajem. Jako przykład utworzymy wykres przedstawiający obrót w poszczególnych miesiącach.

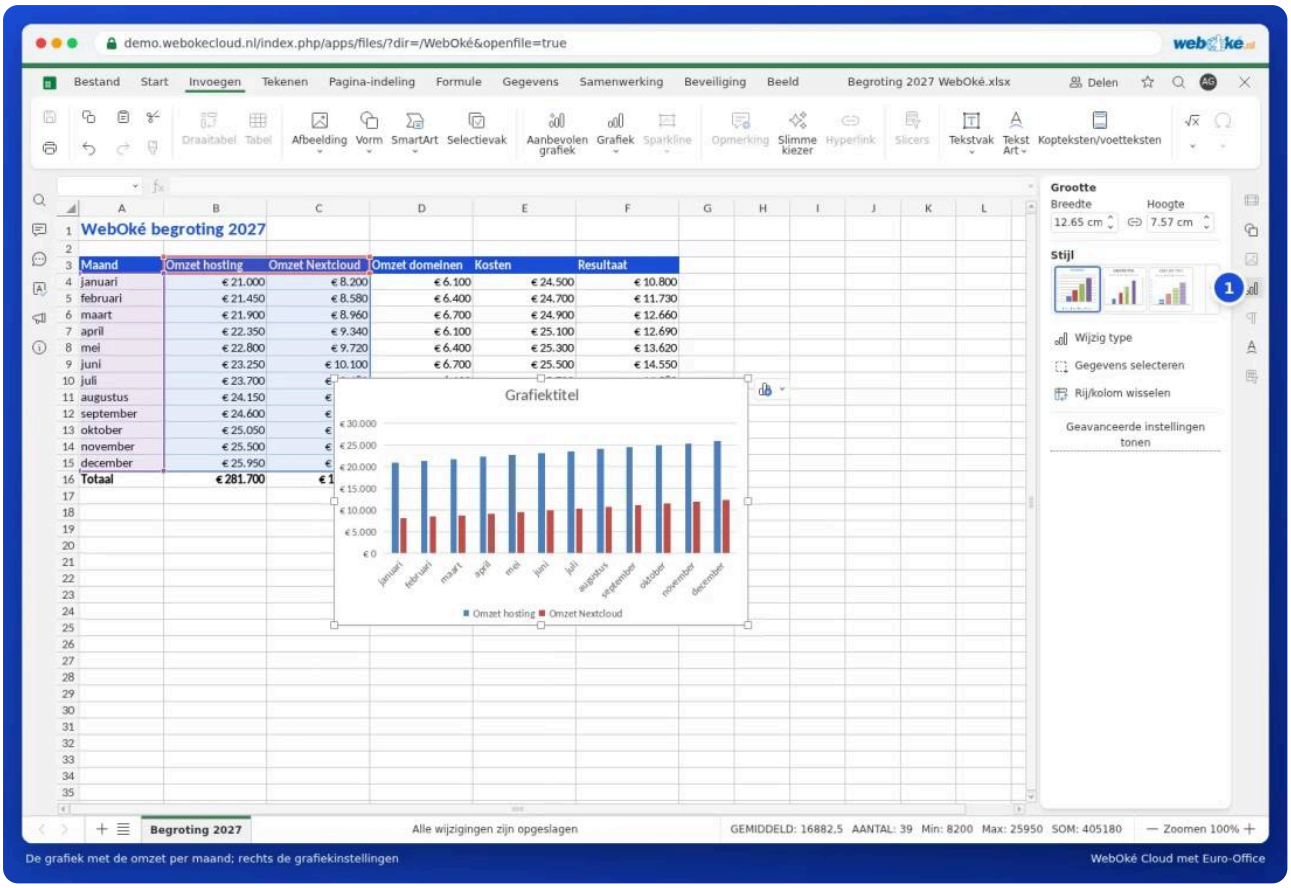
Wstawianie wykresu

1. Proszę zaznaczyć dane, łącznie z nagłówkami. W przykładzie: miesiące oraz dwie kolumny z obrotem (A3:C15).
2. Proszę przejść do zakładki **Wstawianie** i kliknąć **Wykres** (1).
3. Proszę wybrać rodzaj wykresu: kolumnowy, liniowy, kołowy, słupkowy, warstwowy, punktowy, radarowy lub kombinowany.



Proszę wybrać rodzaj wykresu

Mają Państwo wątpliwości? Proszę wybrać **Zalecany wykres**; Euro-Office zaproponuje wtedy wykres dopasowany do Państwa danych.



Wykres; po prawej stronie ustawienia wykresu

Dostosowywanie wykresu

- Proszę przeciągnąć wykres w inne miejsce lub przeciągnąć za rogi, aby go powiększyć.
- Proszę kliknąć wykres; po prawej stronie, w ustawieniach wykresu (1), można wybrać inny styl, inny typ (**Zmień typ**) lub inne dane (**Wybierz dane**).
- Proszę kliknąć tytuł lub legendę, aby dostosować tekst. Za pomocą opcji **Pokaż ustawienia zaawansowane** można między innymi włączyć tytuły osi i etykiety danych.

Jeśli zmienią Państwo liczbę w tabeli, wykres natychmiast się dostosuje.

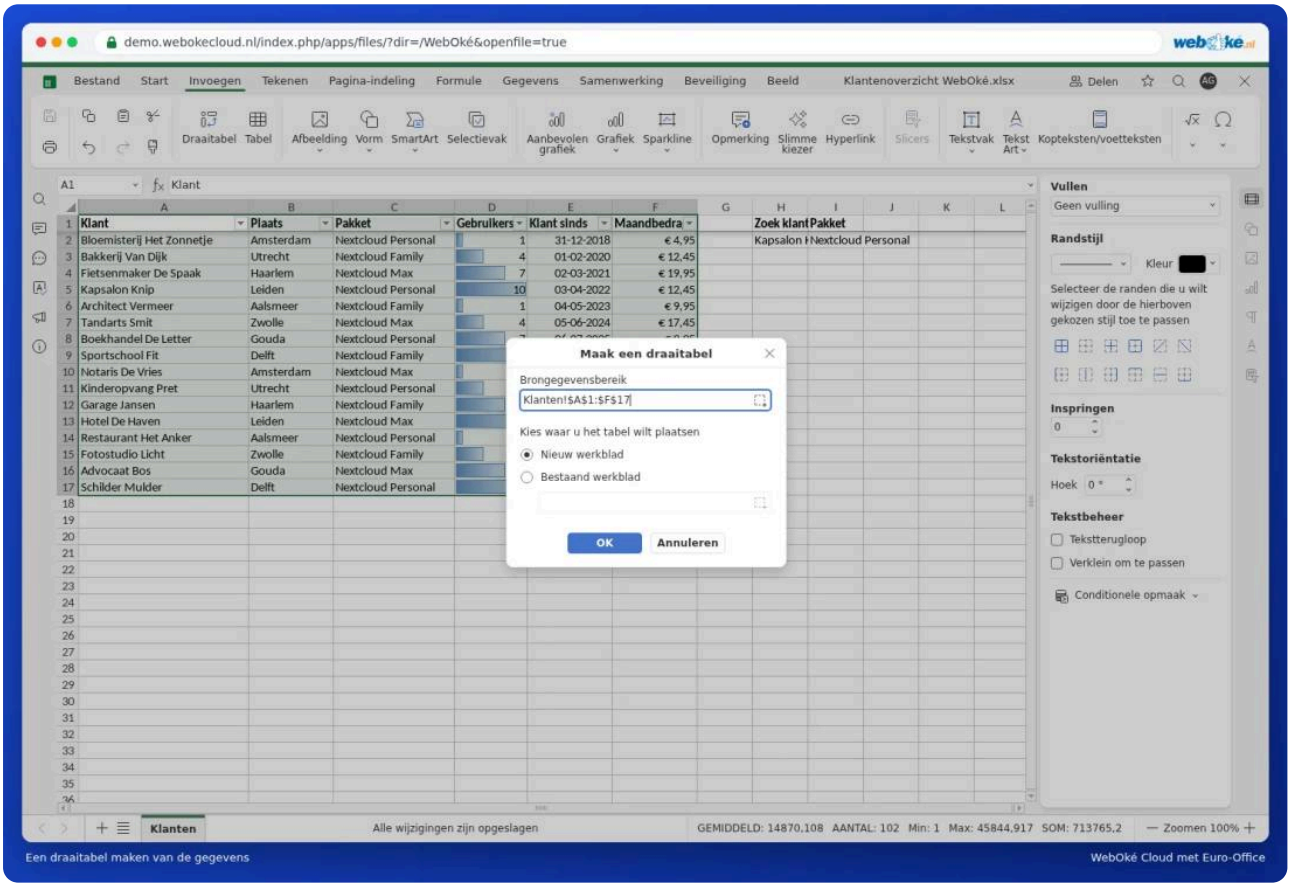
Wskazówka: chcą Państwo umieścić mały wykres w komórce, na przykład aby pokazać zmiany u poszczególnych klientów? W takim przypadku proszę skorzystać z funkcji **Sparkline** w zakładce Wstawianie.

5.7 Tabele przestawne

Dzięki tabeli przestawnej podsumowują Państwo dużą listę bez pisania formuł. Na przykład: jaki obrót generuje każdy pakiet? Pola przeciągają Państwo samodzielnie w odpowiednie miejsce.

Tworzenie tabeli przestawnej

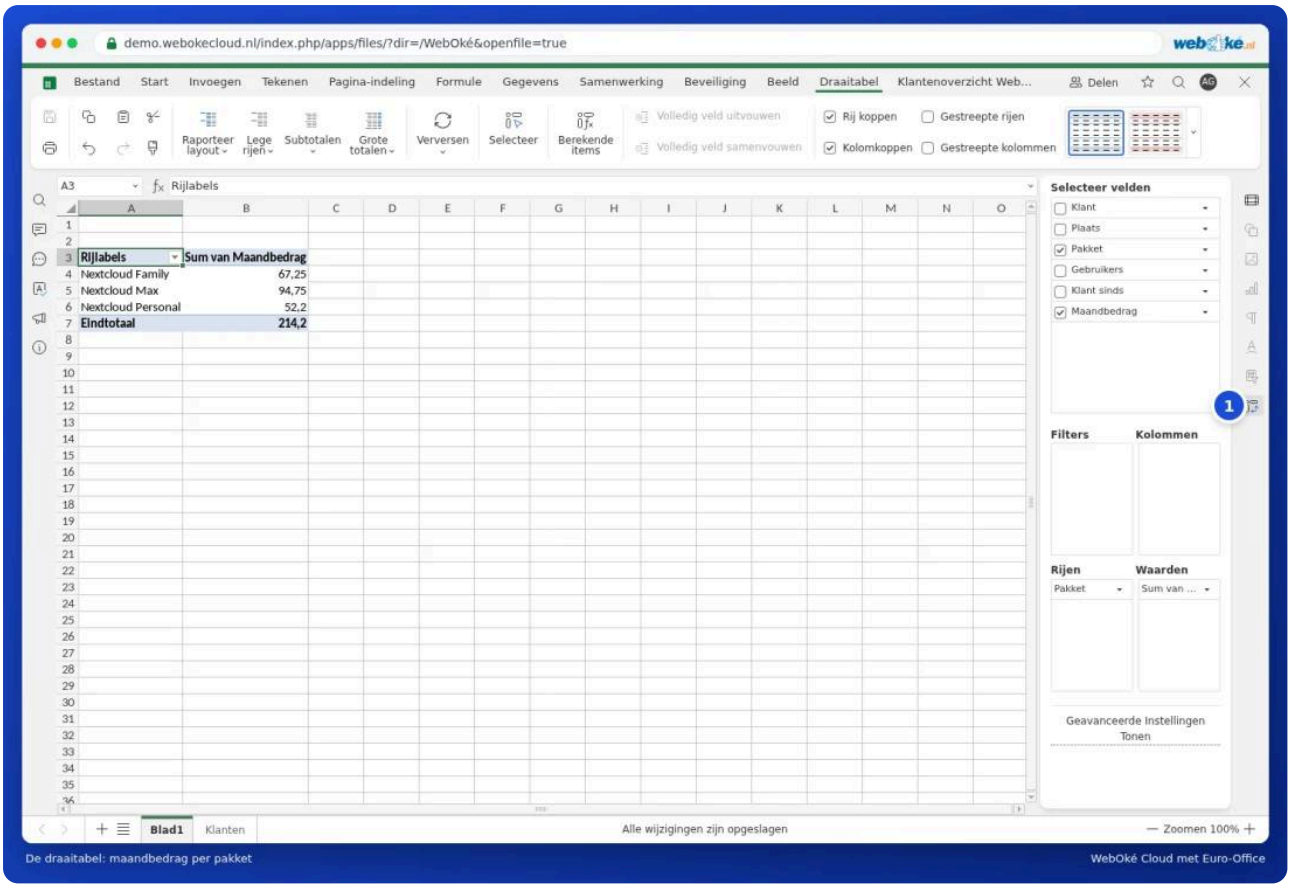
1. Proszę kliknąć w swojej liście. Lista musi mieć nagłówki i nie może zawierać pustych wierszy.
2. Na karcie **Wstawianie** proszę kliknąć **Tabela przestawna**.
3. Proszę sprawdzić zakres i wybrać, czy tabela przestawna ma zostać utworzona na **Nowym arkuszu**, czy na istniejącym arkuszu. Proszę kliknąć **OK**.



Tworzenie tabeli przestawnej z przeglądu klientów

Wybieranie pól

Po prawej stronie, w sekcji **Wybierz pola**, widoczne są wszystkie nagłówki z Państwa listy. Proszę zaznaczyć pola, których chcą Państwo użyć. Tekst trafia automatycznie do sekcji **Wiersze**, a liczby do sekcji **Wartości**. Proszę przeciągać pola między **Filtry**, **Kolumny**, **Wiersze** i **Wartości**, aby obrócić tabelę.



Suma kwoty miesięcznej na pakiet

- W sekcji **Wartości** proszę kliknąć pole, aby wybrać między **Suma**, **Numeryczny**, **Środkowy punkt**, **Maks** lub **Minimum**.
- Na karcie **Tabela przestawna** wybierają Państwo układ i styl oraz włączają lub wyłączają sumy.
- Tabele przestawne nie przeliczają się automatycznie. Zmienili Państwo listę? Proszę kliknąć na karcie Tabela przestawna przycisk **Odśwież**.

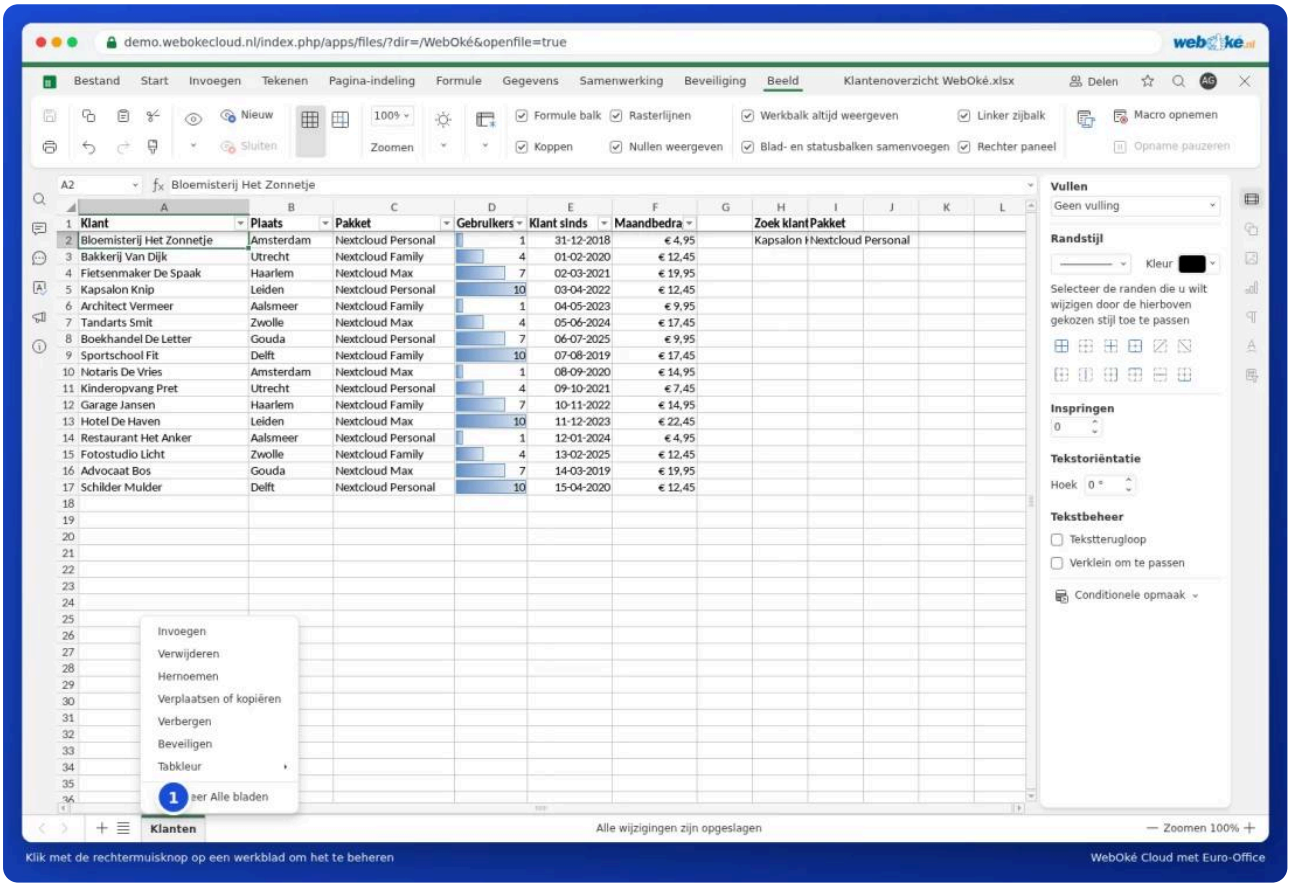
Wskazówka: dzięki **Fragmentatorom** na karcie Wstawianie otrzymują Państwo przyciski umożliwiające szybkie filtrowanie tabeli przestawnej, na przykład według miejscowości.

5.8 Zarządzanie arkuszami

Arkusz kalkulacyjny (skoroszyt) może zawierać wiele arkuszy, podobnie jak zakładki w segregatorze. Na przykład jeden arkusz na miesiąc albo jeden arkusz z danymi i jeden z obliczeniami.

- Kliknij na dole na **plusik**, aby dodać nowy arkusz.
- Kliknij na nazwę arkusza, aby do niego przejść.
- Przeciągnij arkusz w lewo lub w prawo, aby zmienić jego kolejność.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na arkusz (1), aby zobaczyć więcej opcji: **Wstaw**, **Usuń**, **Zmień nazwę**, **Przenieś lub skopiuj**, **Ukryj**, **Zabezpiecz** oraz wybrać **Kolor karty**.



Kliknij prawym przyciskiem myszy na arkusz, aby nim zarządzać

Obliczenia z użyciem innego arkusza

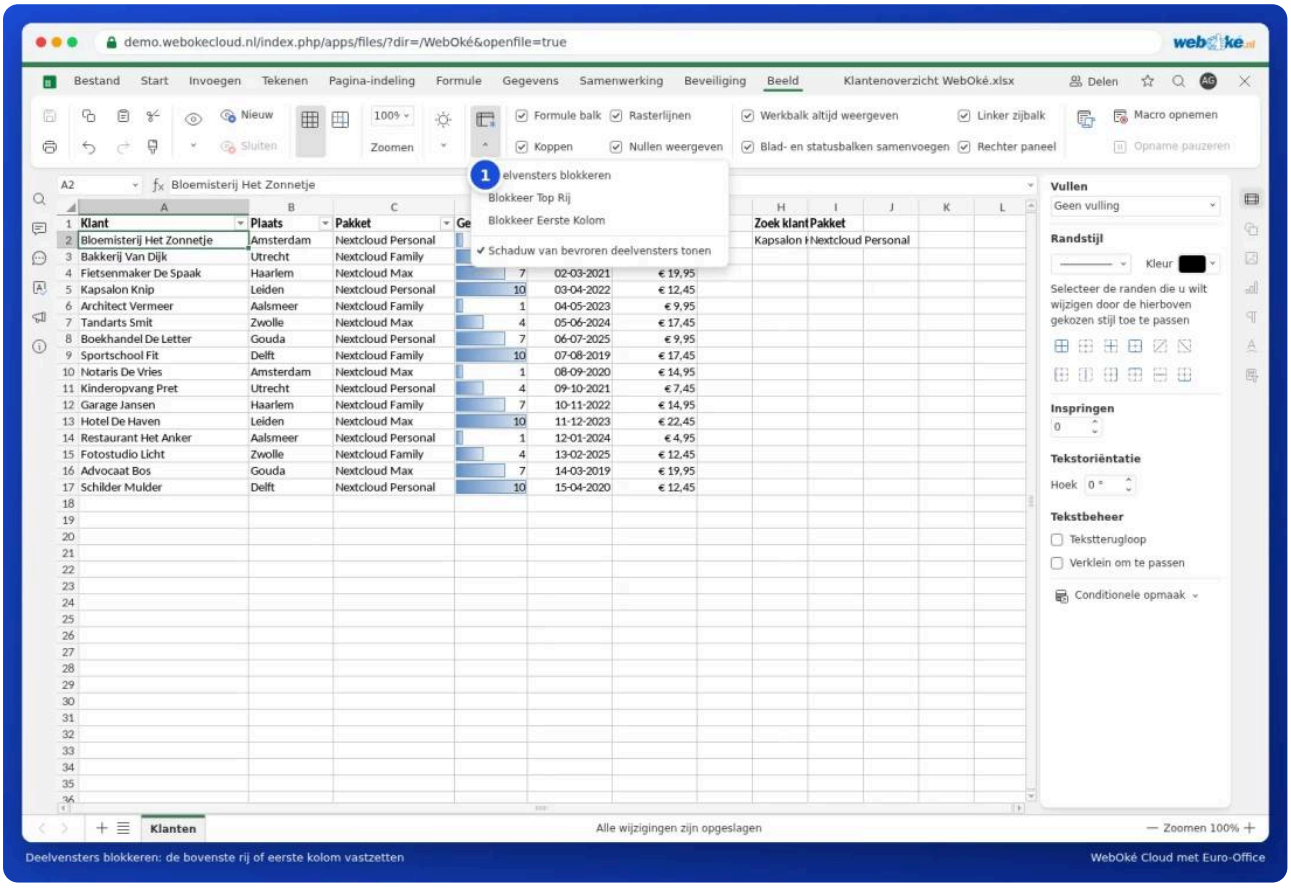
W formule odwołuje się Pan/Pani do komórki z innego arkusza, podając nazwę arkusza i wykrzyknik: **=Wydatki!B10**. Jeśli nazwa zawiera spację, należy ująć ją w pojedyncze cudzysłowy: **='Wydatki 2027'!B10**. Najprościej: proszę wpisać = a następnie kliknąć na inny arkusz i komórkę.

Wskazówka: jak krok po kroku utworzyć taki zbiorczy przegląd kilku arkuszy, dowiedzą się Państwo w Podsumowanie z wielu arkuszy: wydatki, przychody i saldo.

5.9 Zamrażanie wierszy i kolumn

Przy długiej liście nagłówki znikają z widoku podczas przewijania w dół. Zablokuj górny wiersz, a nagłówki będą zawsze widoczne.

1. Przejdź do zakładki **Widok**.
2. Kliknij **Zablokuj panele** (1).
3. Wybierz **Zablokuj górną linię** dla górnego wiersza lub **Zablokuj pierwszą kolumnę** dla pierwszej kolumny.



Blokowanie górnego wiersza lub pierwszej kolumny

Chcą Państwo zablokować kilka wierszy i kolumn jednocześnie? Proszę kliknąć w komórkę znajdującą się po prawej stronie i poniżej części, która ma pozostać widoczna, a następnie wybrać **Zablokuj panele**. Na przykład po kliknięciu w komórkę B2 widoczne pozostaną wiersz 1 i kolumna A.

Aby zniesienie blokady, należy ponownie otworzyć to samo menu i wybrać opcję usunięcia blokady.

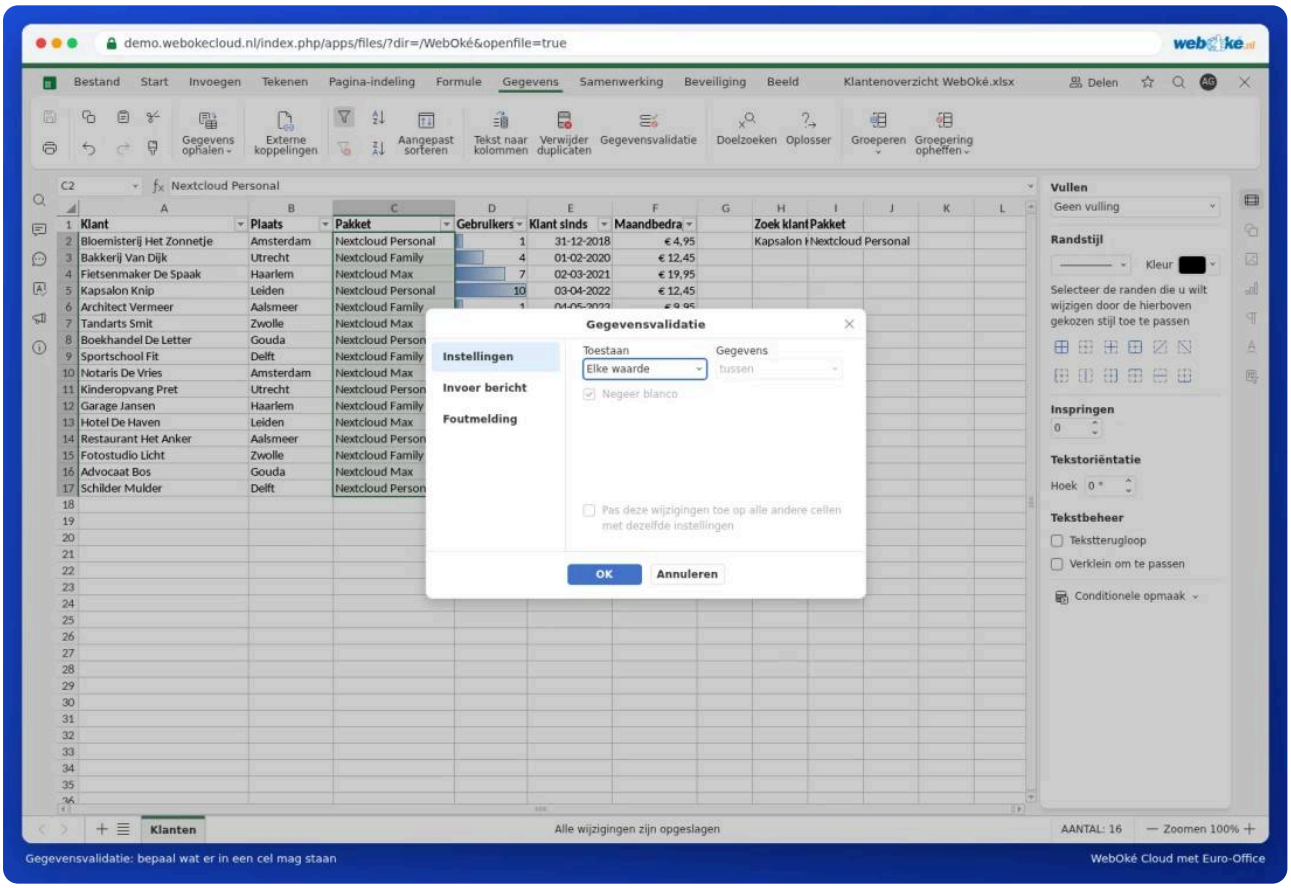
Wskazówka: blokowanie dotyczy wyłącznie widoku na ekranie. Jeśli chcą Państwo, aby nagłówki pojawiały się również na każdej wydrukowanej stronie, proszę skorzystać z opcji **Wydrukuj tytuły** w zakładce Układ.

5.10 Sprawdzanie danych i listy wyboru

Dzięki sprawdzaniu danych określa Pan/Pani, co może znajdować się w komórce. W ten sposób zapobiega się błędom, na przykład literówce w nazwie pakietu. Najwygodniejszym rozwiązaniem jest lista wyboru: użytkownik wybiera spośród ustalonych wartości.

Tworzenie listy wyboru

1. Proszę zaznaczyć komórki, na przykład kolumnę Pakiet.
2. Proszę kliknąć na karcie **Dane** opcję **Sprawdzanie danych**.
3. Przy opcji **Zezwól** proszę wybrać **Lista**.
4. W polu **Źródło** proszę wpisać opcje oddzielone średnikiem: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Można też odwołać się do komórek, w których znajdują się te wartości, na przykład =$K$2:$K$4.
5. Proszę kliknąć **OK**. W każdej komórce pojawi się teraz strzałka z opcjami do wyboru.



Sprawdzanie danych: określenie, co może znajdować się w komórce

Inne reguły

Przy opcji **Zezwól** można również wybrać **Liczba całkowita**, **Dziesiętny**, **Data**, **Czas** lub **Długość tekstu**, z określonym minimum i maksimum. Dzięki temu można zapobiec na przykład ujemnej liczbie lub dacie w przyszłości.

Na karcie **Wprowadź wiadomość** można umieścić wyjaśnienie, które pojawi się, gdy ktoś wybierze daną komórkę. Przy opcji **Komunikat o błędzie** określa Pan/Pani, co się stanie, gdy ktoś wpisze coś niepoprawnego: zablokowanie, ostrzeżenie lub tylko poinformowanie.

Wskazówka: listę do zaznaczania można utworzyć jeszcze szybciej za pomocą opcji **Pole wyboru** na karcie Wstawianie. Proszę zobaczyć Lista kontrolna z polami wyboru w arkuszu kalkulacyjnym.

5.11 Importowanie i eksportowanie plików csv

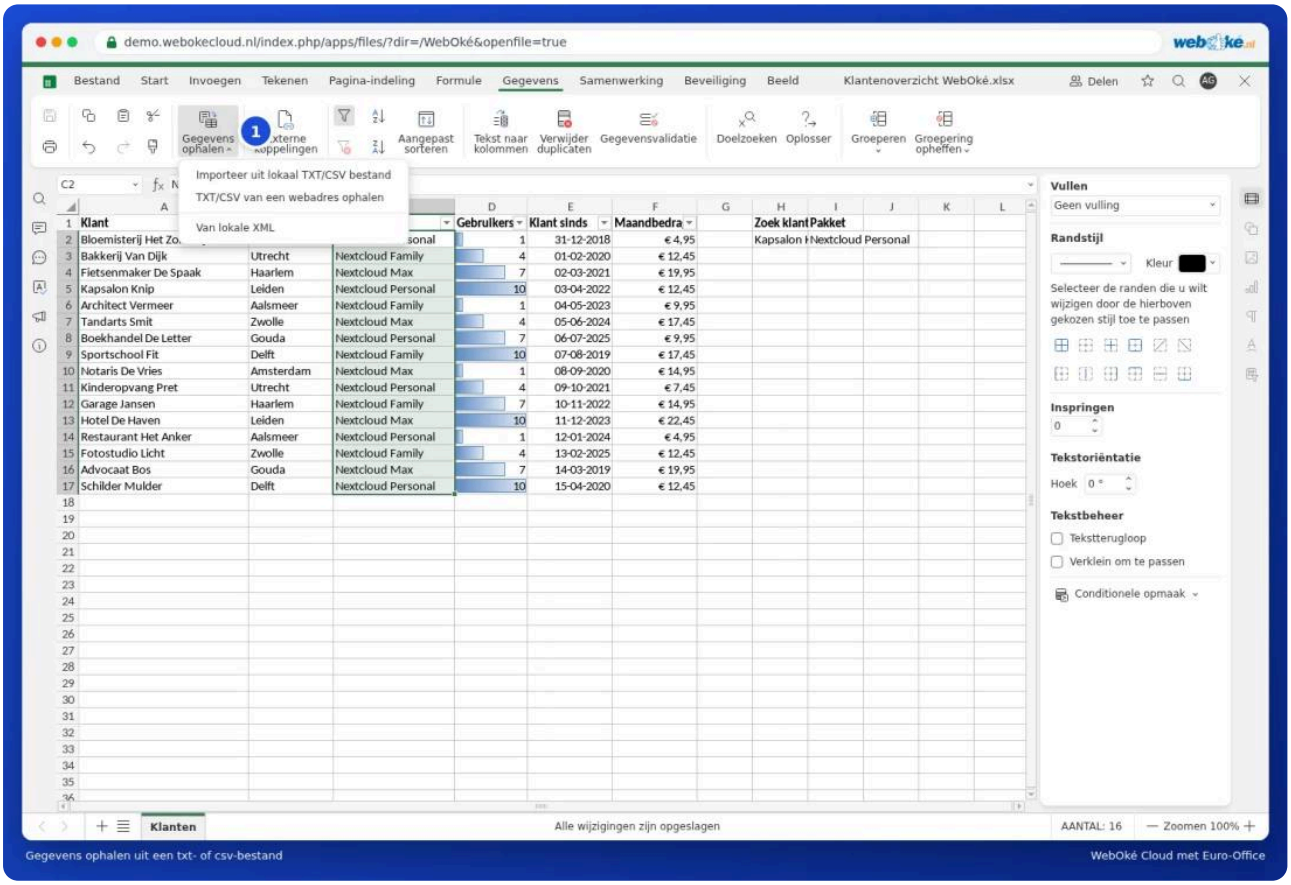
Plik csv to prosty plik tekstowy z danymi, oddzielonymi przecinkiem lub średnikiem. Można go otrzymać na przykład jako eksport z księgowości, sklepu internetowego lub banku.

Otwieranie pliku csv

Najprostszy sposób: proszę umieścić plik csv w swojej Nextcloud i kliknąć na niego. Euro-Office zapyta, w jaki sposób dane są oddzielone (przecinek, średnik, tabulator) oraz jaki zestaw znaków ma plik. Prosimy wybrać **UTF-8**, jeśli litery takie jak é i ë nie są wyświetlane prawidłowo.

Umieszczanie danych csv w istniejącym arkuszu kalkulacyjnym

1. Proszę kliknąć w komórkę, w której dane mają się zaczynać.
2. Proszę kliknąć na karcie **Dane** na **Otrzymać dane** (1).
3. Proszę wybrać **Z lokalnego TXT/CSV** dla pliku na komputerze, lub **Według adresu URL pliku TXT/CSV**.
4. Proszę wybrać separator i sprawdzić podgląd. Proszę kliknąć **OK**.



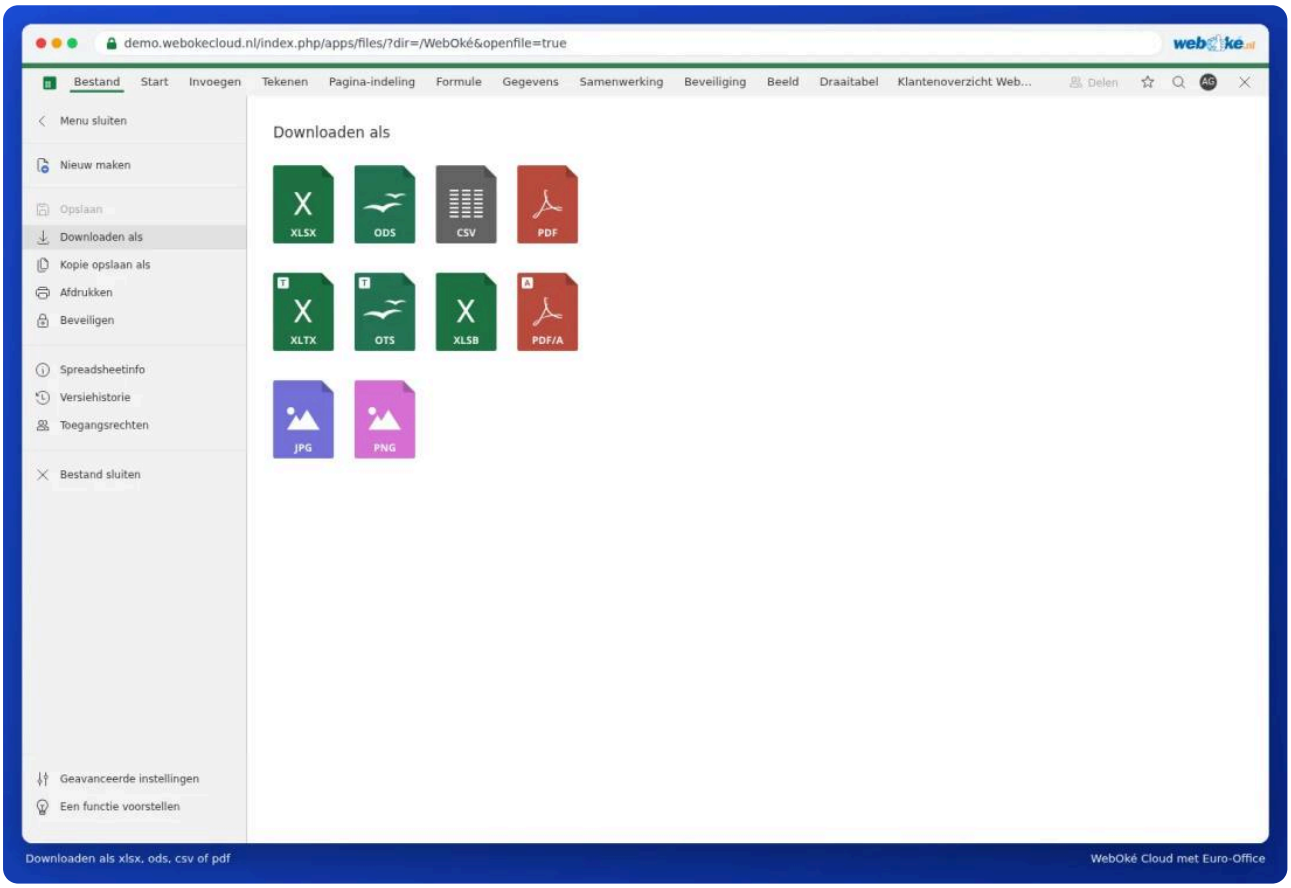
Otrzymywanie danych z pliku txt lub csv

Dzielenie tekstu na kolumny

Czy wszystkie dane znajdują się w jednej kolumnie, na przykład "Jansen;Utrecht;12,50"? Proszę zaznaczyć kolumnę i kliknąć na karcie Dane na **Tekst na kolumny**. Proszę wybrać separator, a dane zostaną uporządkowane w oddzielnych kolumnach.

Zapisywanie jako csv

Proszę kliknąć **Plik**, następnie **Pobierz jako** i wybrać **CSV**. Plik csv zachowuje tylko wartości bieżącego arkusza roboczego: bez formatowania, bez formuł i bez innych arkuszy. Dlatego zawsze warto zapisać swoją pracę również jako xlsx.



Pobieranie jako xlsx, ods, csv lub pdf

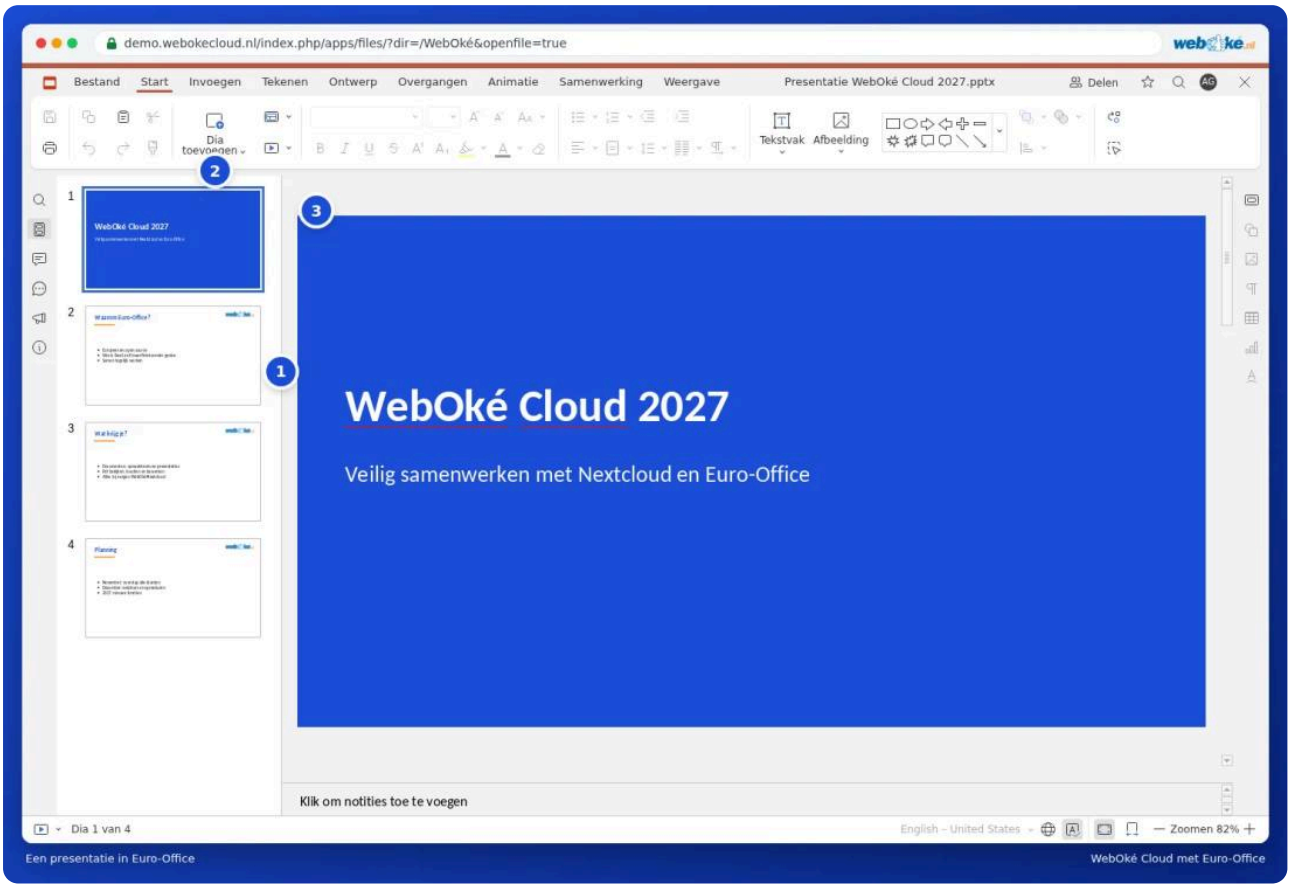
Uwaga: czy zera wiodące znikają (kod pocztowy 0123 staje się 123) lub długie numery, takie jak IBAN, są wyświetlane w dziwny sposób? Proszę najpierw nadać kolumnie format **Tekstowe** i zaimportować ponownie. Zobacz również Zachowanie zera na początku numeru telefonu lub kodu pocztowego i Plik CSV ze średnikami i dziwnymi znakami: jak poprawnie otworzyć.

6

Prezentacje

6.1 Dodawanie, przenoszenie i usuwanie slajdów

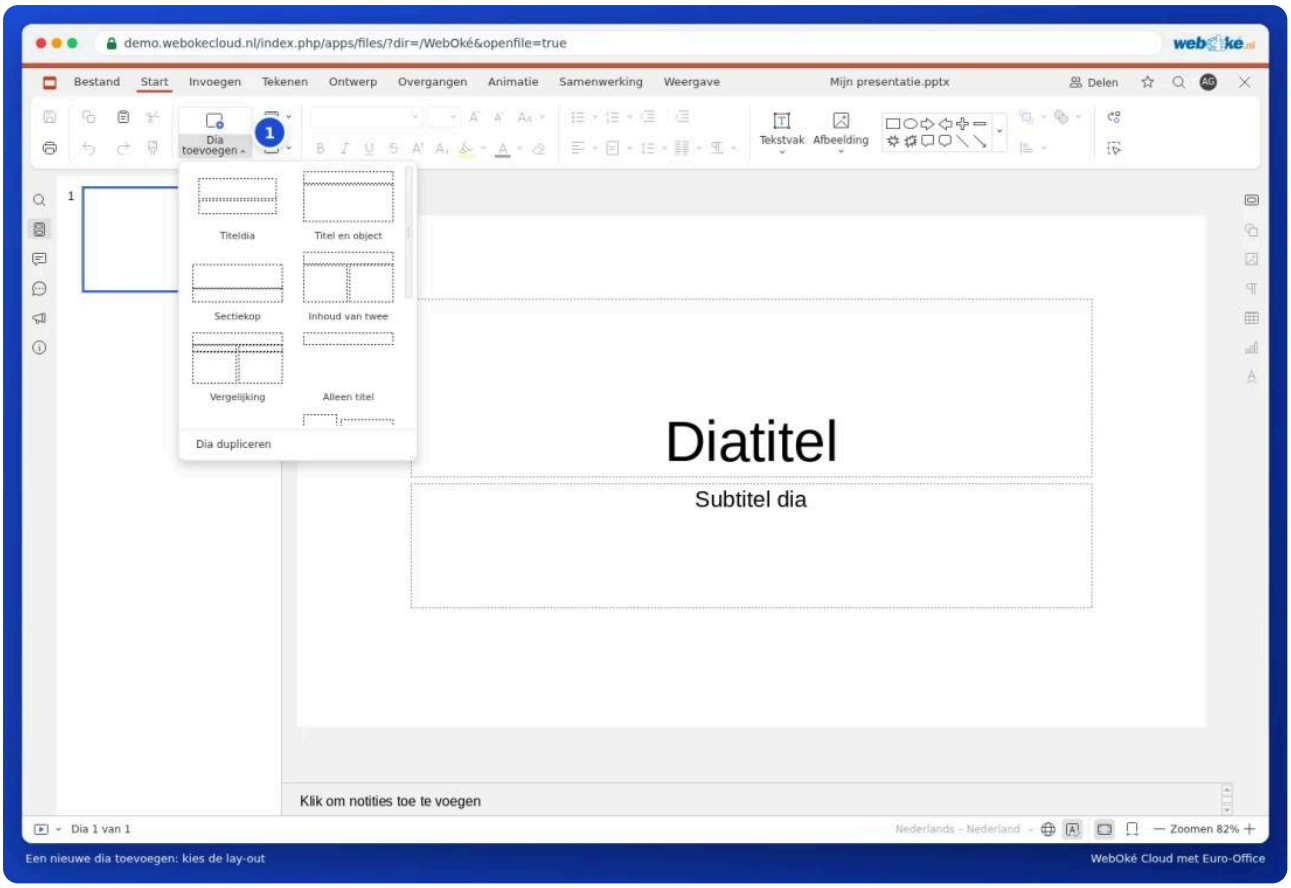
W edytorze prezentacji tworzą i edytują Państwo prezentacje, w tym pliki pptx programu PowerPoint. Po lewej stronie znajduje się przegląd slajdów z małymi podglądami wszystkich slajdów (1), a pośrodku slajd, nad którym Państwo pracują.



Po lewej przegląd slajdów (1), u góry Dodaj slajd (2), a pośrodku slajd (3)

Dodawanie slajdu

Na karcie **Narzędzia główne** klikną Państwo **Dodaj slajd** (2). Nowy slajd pojawi się po slajdzie, który został zaznaczony. Klikną Państwo strzałkę pod przyciskiem, aby od razu wybrać układ, na przykład **Tytuł i obiekt** lub **Zawartość dwóch**.

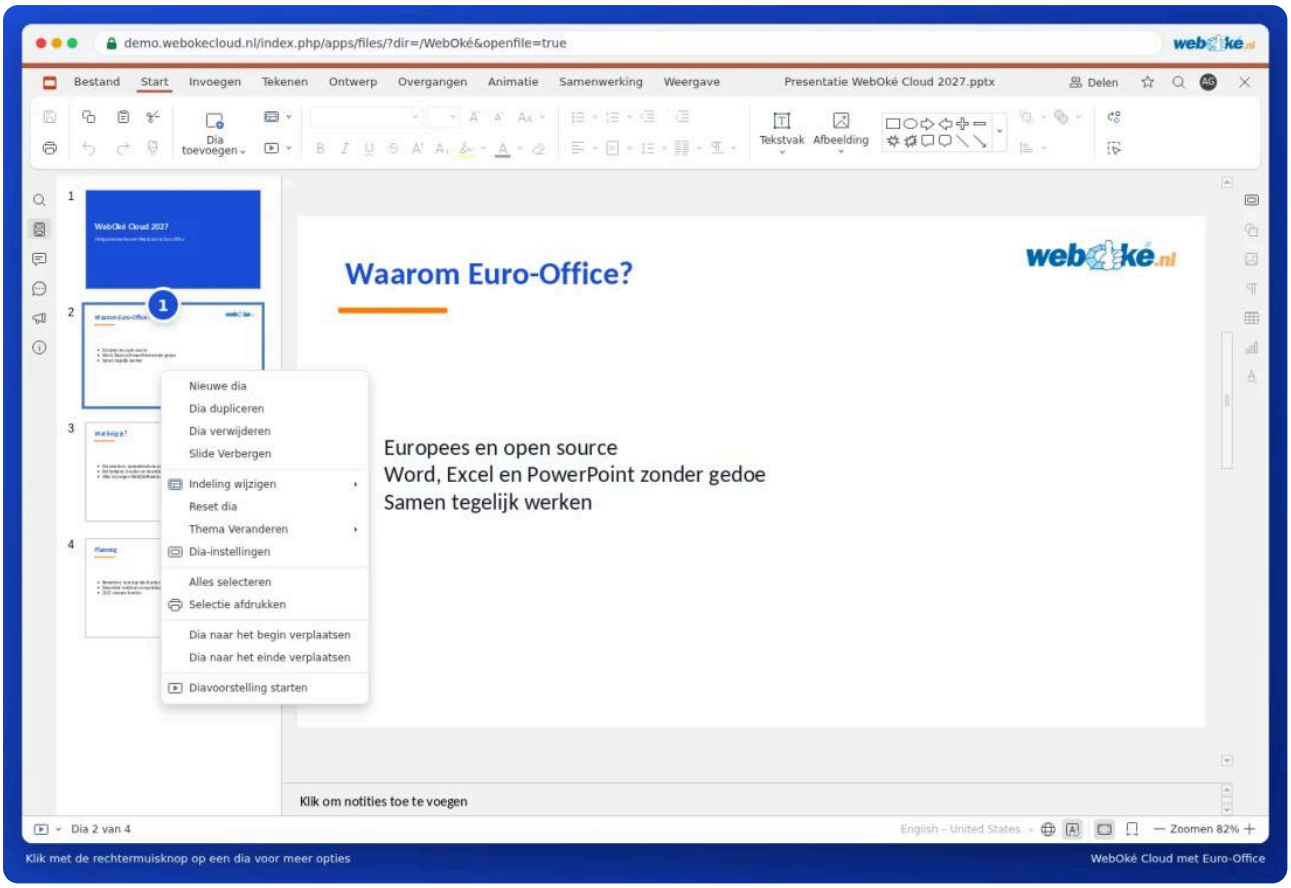


Dodawanie nowego slajdu: wybór układu

Skrót klawiszowy: `Ctrl` + `M` dodaje nowy slajd.

Przenoszenie, duplikowanie i usuwanie slajdów

- **Przenieś**: proszę przeciągnąć slajd w przeglądzie slajdów w inne miejsce.
- **Duplikuj**: proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na slajd i wybrać **Duplikuj slajd**. Przydatne, gdy następny slajd wygląda niemal identycznie.
- **Usuń**: proszę zaznaczyć slajd i nacisnąć `Delete`, albo wybrać **Usuń slajd** z menu.
- **Ukryj**: chcą Państwo zachować slajd, ale nie pokazywać go podczas prezentacji? Proszę wybrać **Ukryj slajd**.



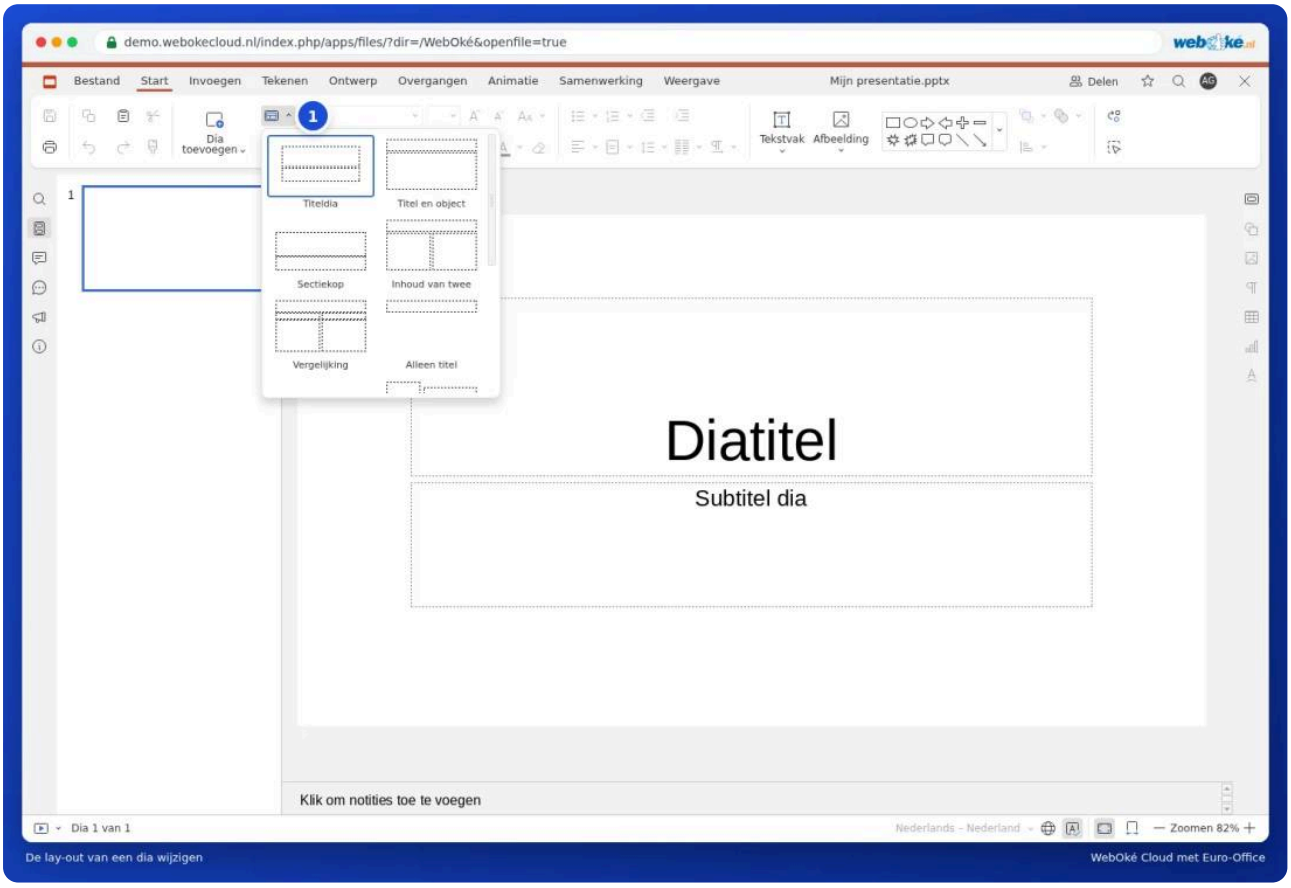
Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na slajd, aby zobaczyć więcej opcji

Wskazówka: proszę przytrzymać `Ctrl`, aby zaznaczyć kilka slajdów, lub `Shift`, aby zaznaczyć ich zakres. Wtedy można przenieść lub usunąć je jednocześnie.

6.2 Układy i motywy

Układ slajdu

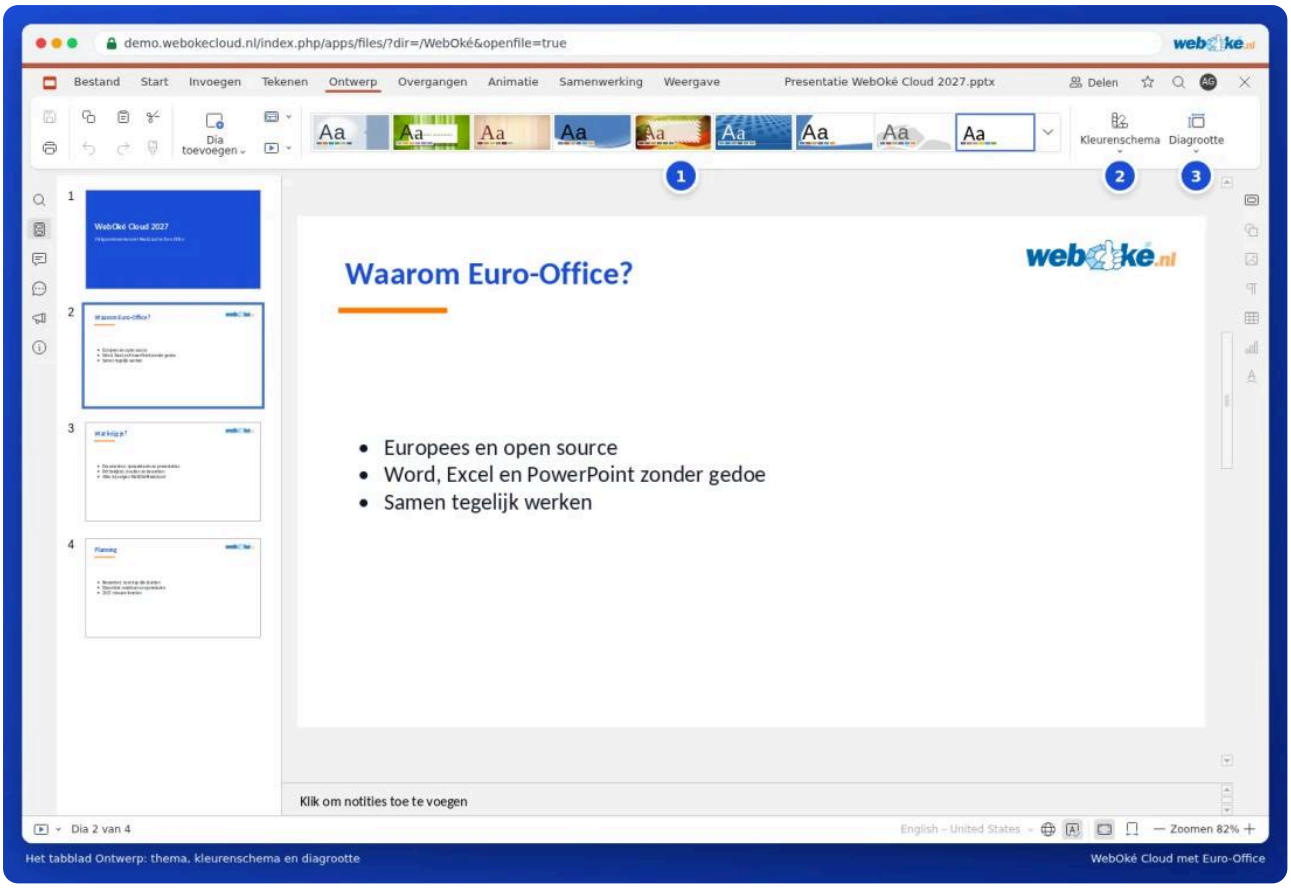
Układ określa, jakie pola znajdują się na slajdzie: tylko tytuł, tytuł z tekstem, dwie kolumny, porównanie lub pusty slajd. Na karcie **Narzędzia główne** prosimy kliknąć **Zmień układ slajdów** (1) i wybrać inny układ. Tekst, który już się tam znajduje, pozostanie bez zmian.



Zmiana układu slajdu

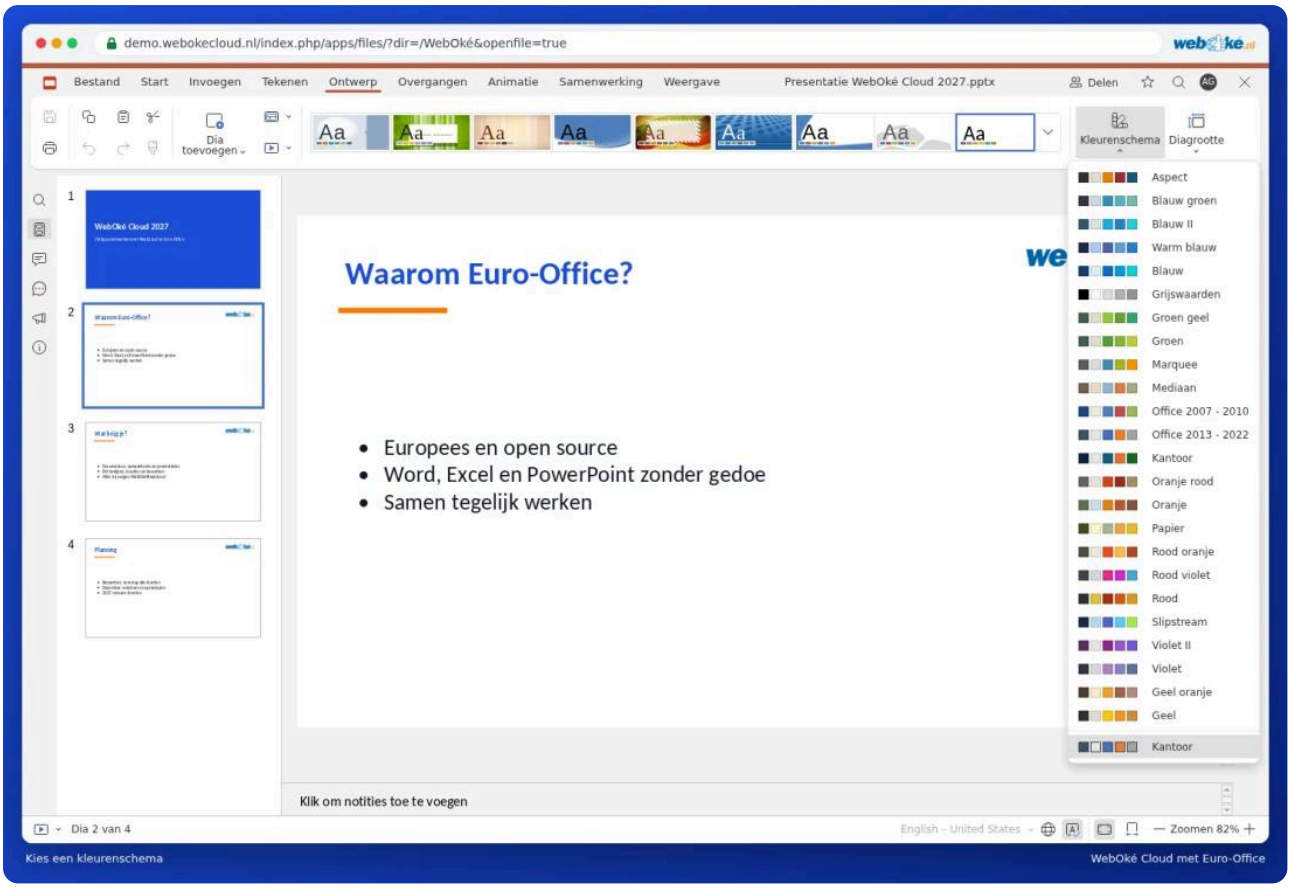
Wybór motywu

Motyw nadaje całej prezentacji jednolite tło, kolory i czcionki za jednym razem. Prosimy przejść do karty **Widok** i kliknąć motyw (1).



Motywy (1), schemat kolorów (2) i rozmiar slajdu (3) na karcie Widok

Za pomocą opcji **Schemat kolorów** (2) wybierają Państwo inne kolory w ramach tego samego motywu. Za pomocą opcji **Rozmiar slajdu** (3) wybierają Państwo między **Ekran panoramiczny (16:9)**, formatem nowoczesnych ekranów i projektorów, a **Standard (4:3)**.



Wybór schematu kolorów

Tło slajdu

Prosimy kliknąć puste miejsce na slajdzie. Po prawej stronie w panelu **Ustawienia slajdu** wybierają Państwo kolor tła, gradient lub obraz. Aby nadać wszystkim slajdom to samo tło, prosimy kliknąć **Zastosuj do wszystkich slajdów**.

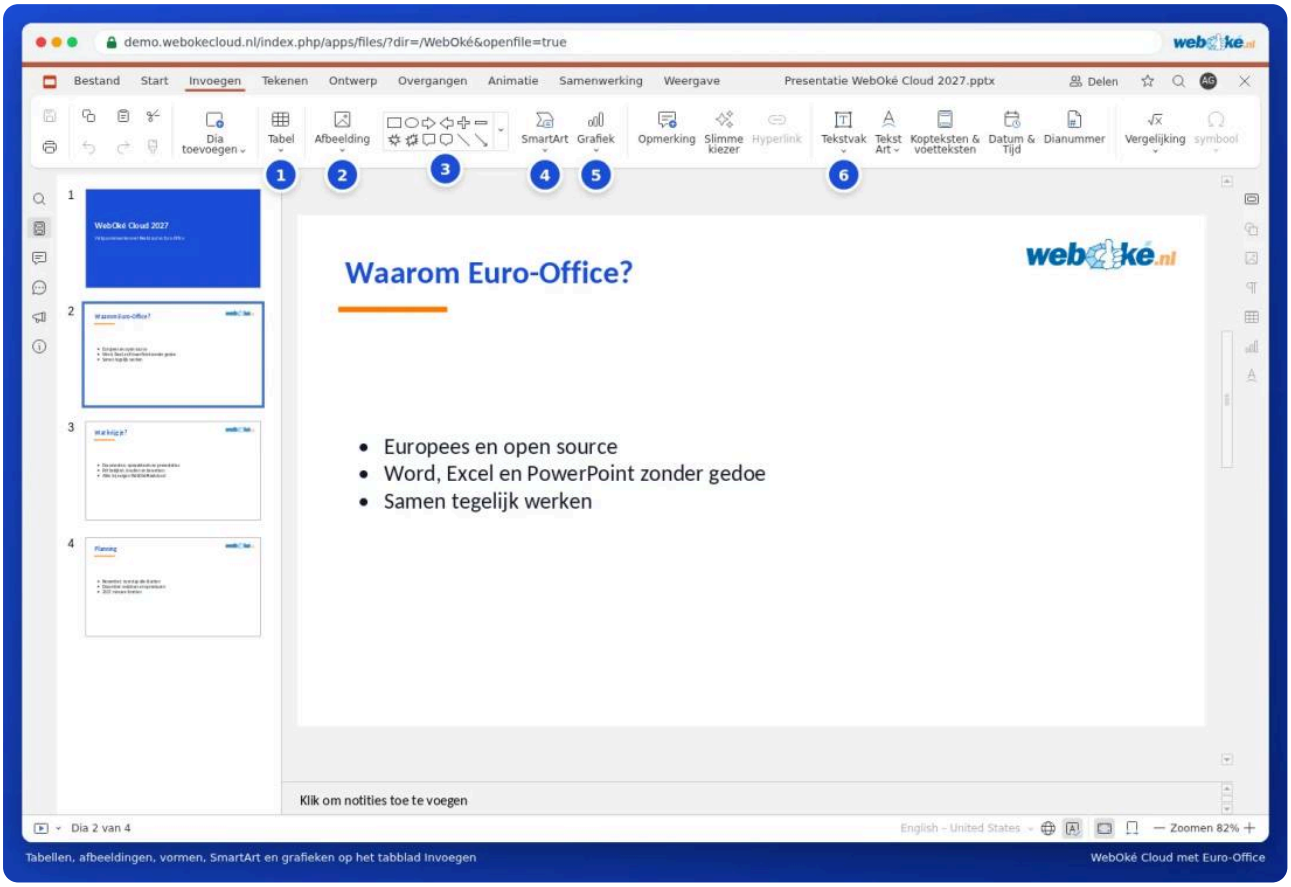
Własna identyfikacja wizualna we wzorcu slajdów

Chcą Państwo umieścić swoje logo na każdym slajdzie lub ustalić stałe czcionki i kolory dla całej organizacji? Prosimy przejść do karty **Widok** i kliknąć **Mistrz slajdów**. Pojawi się dodatkowa karta **Mistrz slajdów**. Zmiany wprowadzone na górnym slajdzie (wzorcu) dotyczą wszystkich slajdów; zmiany wprowadzone na układzie znajdującym się poniżej dotyczą slajdów z tym układem. Przykład znajdą Państwo w Jednorazowe umieszczenie logo na wszystkich slajdach. Aby wrócić, prosimy kliknąć **Zamknij wzorzec**.

Wskazówka: prosimy zapisać prezentację z własną identyfikacją wizualną w folderze Szablony w swojej usłudze Nextcloud. Aby utworzyć nową prezentację, prosimy otworzyć ten plik i wybrać **Plik** oraz **Zapisz kopię jako**. Chcą Państwo zmienić format z 4:3 na panoramiczny? Prosimy zapoznać się z Konwersja starej prezentacji 4:3 na format panoramiczny 16:9.

6.3 Tekst, obrazy, kształty i tabele na slajdzie

Na karcie **Wstawianie** umieszczają Państwo na slajdzie różne elementy: tabelę (1), obraz (2), kształt (3), SmartArt (4), wykres (5) i pole tekstowe (6).



Wszystko, co można umieścić na slajdzie

Tekst

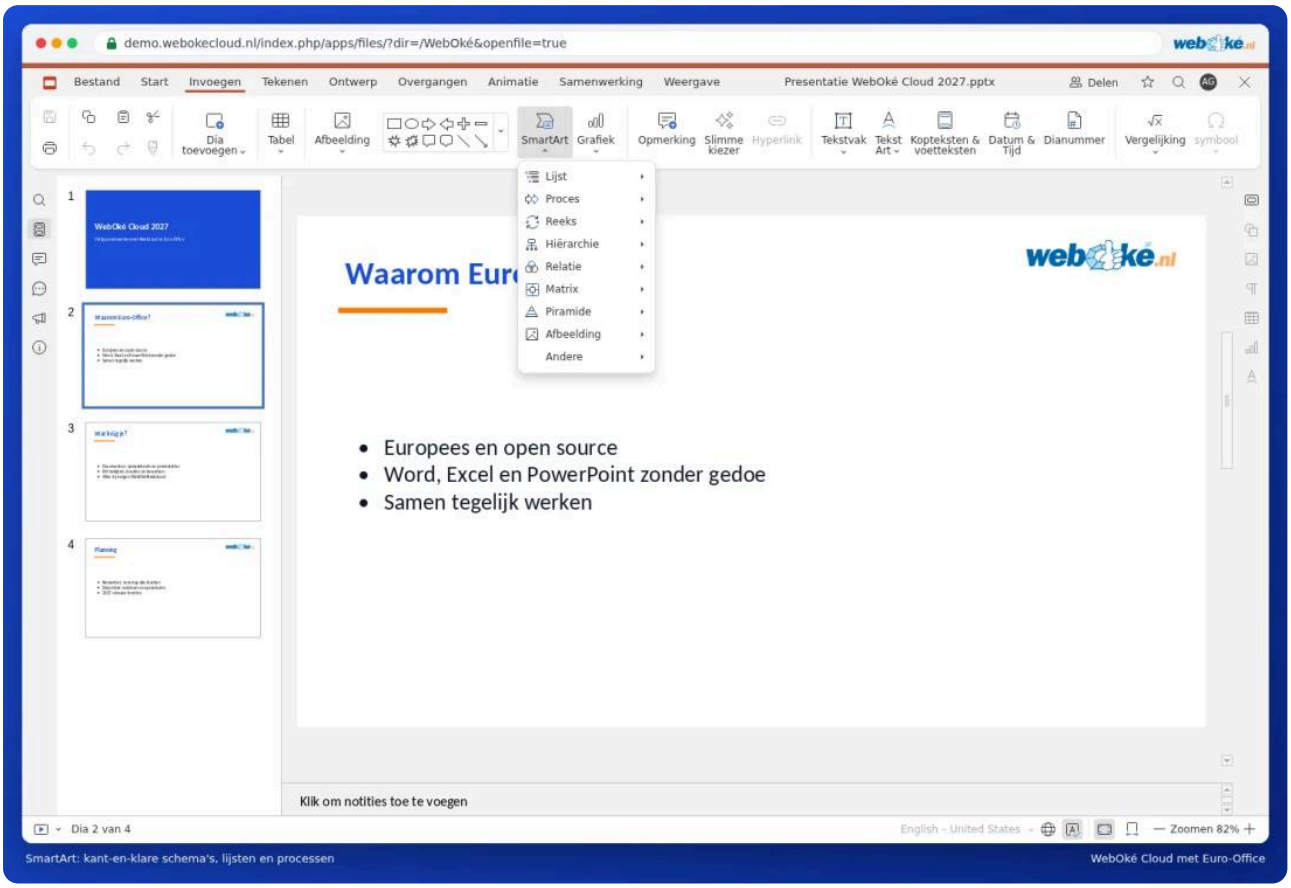
Proszę kliknąć w polu tekstowym z napisem "Kliknij, aby dodać tekst" i zacząć pisać. Chcą Państwo umieścić tekst gdzie indziej? Proszę kliknąć na **Pole tekstowe** i przeciągnąć na slajdzie prostokąt. Formatowanie działa tak samo jak w edytorze tekstu: czcionka, rozmiar, kolor, wypunktowanie. Zobacz Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar, kolor i wyrównanie.

Obrazy

Proszę kliknąć na **Obraz** i wybrać plik z komputera, adres w internecie lub obraz z Państwa Nextcloud. Obraz można również przeciągnąć bezpośrednio na slajd. Za pomocą kółek na rogach można go powiększyć lub pomniejszyć, a po prawej stronie panelu można go przyciąć.

SmartArt

Za pomocą **SmartArt** tworzą Państwo w kilku kliknięciach przejrzysty schemat: listę, proces ze strzałkami, cykl, hierarchię taką jak schemat organizacyjny lub piramidę. Wystarczy wpisać tekst, a Euro-Office zadba o kształty.



Gotowe schematy, listy i procesy

Kształty, tabele i wykresy

- **Kształt**: proszę wybrać strzałkę, gwiazdę, dymek tekstowy lub inny kształt i przeciągnąć na slajd. Proszę kliknąć dwukrotnie, aby dodać do niego tekst.
- **Tabela**: proszę wybrać liczbę wierszy i kolumn. Po prawej stronie można wybrać styl. Zobacz Wstawianie i formatowanie tabel.
- **Wykres**: proszę wybrać rodzaj wykresu i wprowadzić dane liczbowe. Zobacz Tworzenie wykresów.

Równe wyrównywanie obiektów

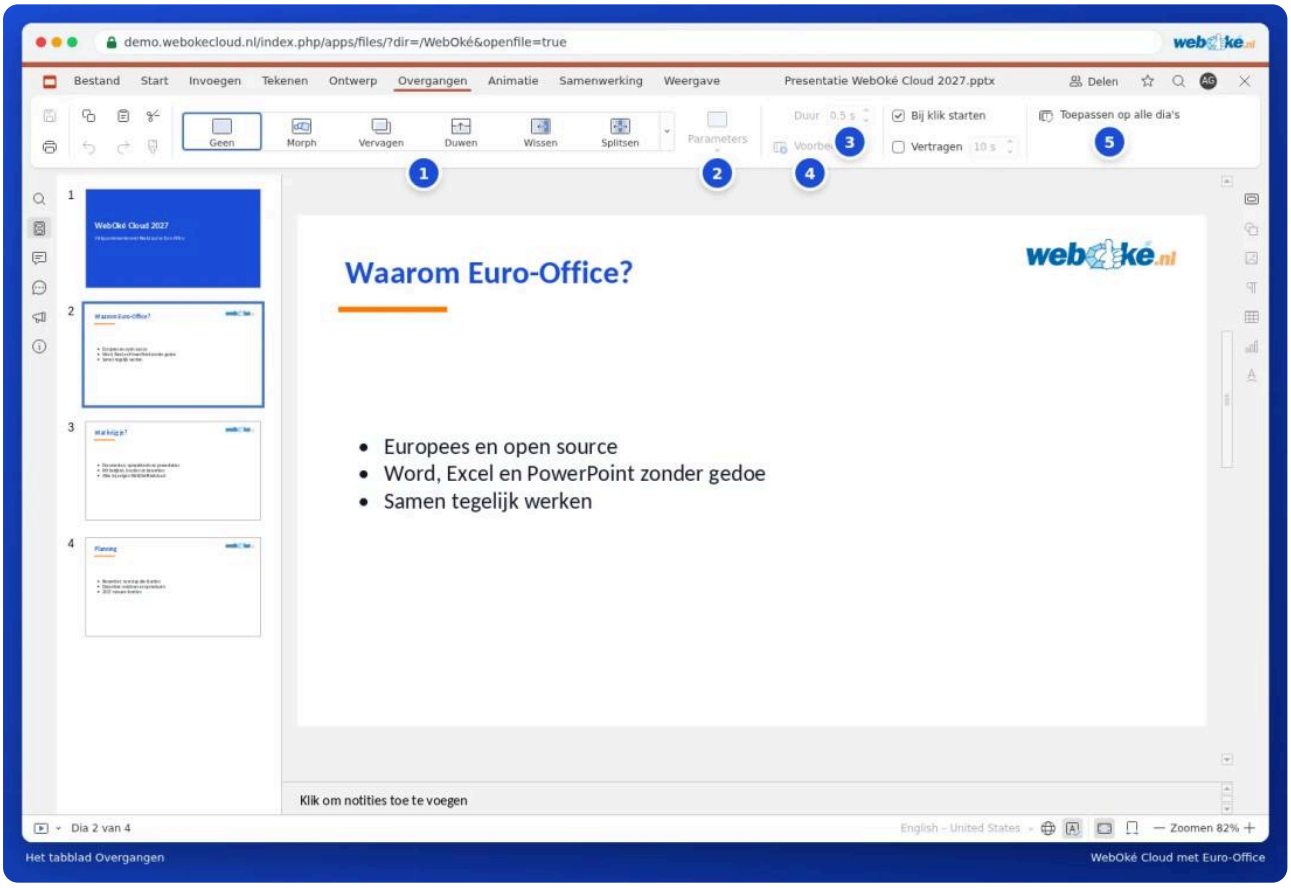
Proszę zaznaczyć kilka obiektów (przytrzymując `Shift`) i na karcie Narzędzia główne w sekcji **Uformuj kształt** oraz **Wyrównaj kształt** wybrać, jak mają być ustawione względem siebie. Na karcie **Widok** można włączyć **Linie pomocnicze** i **Linie siatki**, aby ustawić obiekty na tej samej wysokości.

6.4 Przejścia i animacje

Jest **przejście** to efekt pomiędzy dwoma slajdami, na przykład blaknięcie lub przesunięcie. **Animacja** to efekt dotyczący jednego elementu slajdu, na przykład wyliczenie, które pojawia się linia po linii. Prosimy używać ich z umiarem: spokojna prezentacja czyta się przyjemniej.

Wybór przejścia

1. Proszę zaznaczyć slajd w podglądzie slajdów.
2. Proszę przejść do zakładki **Przejścia** i wybrać efekt (1), na przykład **Blaknąć**, **Pchnij** lub **Morf**.
3. Za pomocą **Parametry** (2) wybiera się kierunek, a w polu **Czas trwania** (3) czas trwania efektu.
4. Proszę kliknąć **Podgląd** (4), aby go obejrzeć, lub **Zatwierdź dla wszystkich slajdów** (5), aby zastosować to samo przejście do całej prezentacji.

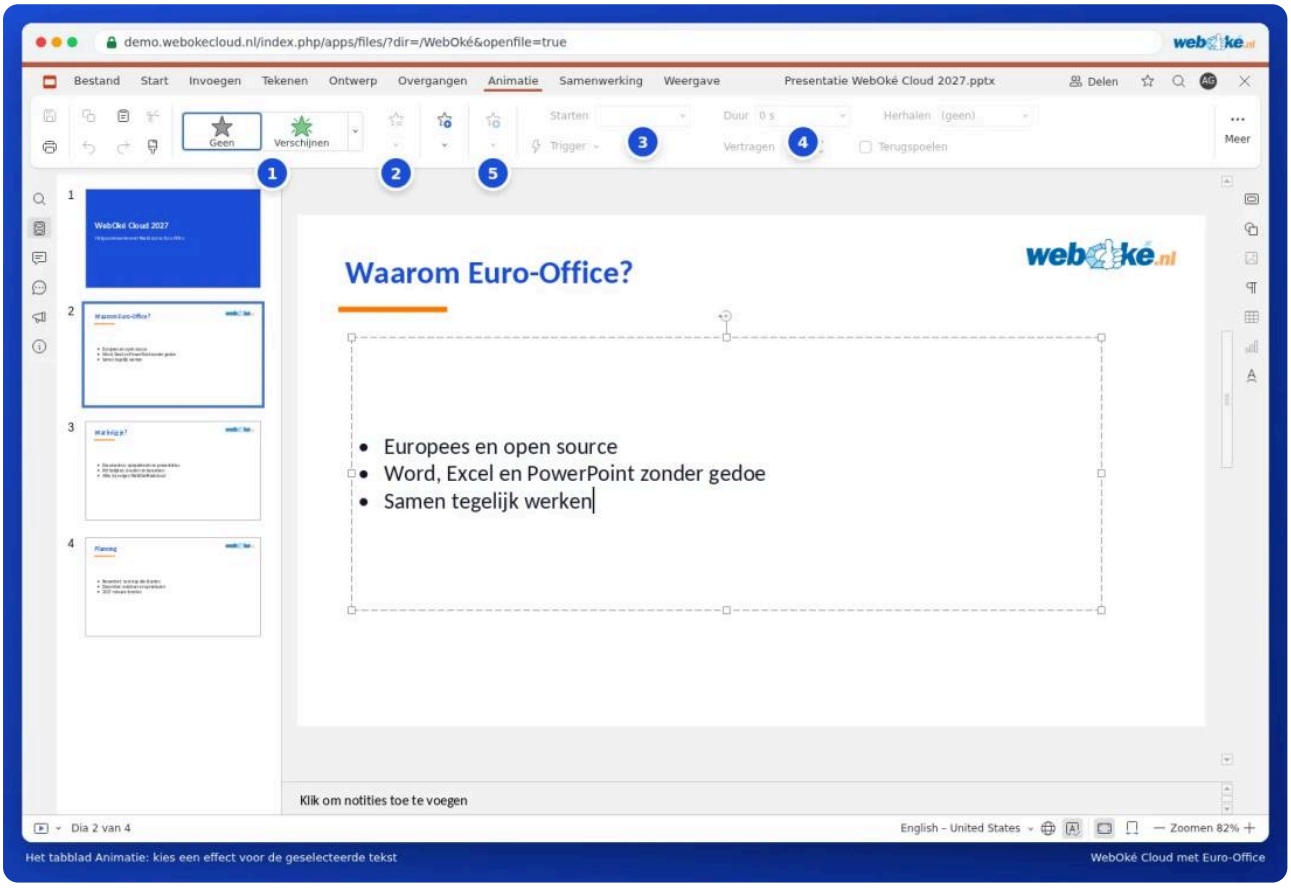


Efekt, parametry, czas trwania, podgląd i zatwierdzenie dla wszystkich slajdów

Wskazówka: dzięki **Morf** wygląda to tak, jakby elementy z jednego slajdu przemieszczały się na następny. Proszę zduplikować slajd, przesunąć lub powiększyć coś na kopii i wybrać Morf jako przejście.

Dodawanie animacji

1. Proszę kliknąć tekst lub obiekt, który ma się poruszać.
2. Proszę przejść do zakładki **Animacja** i wybrać efekt (1). Dzięki opcji **Pokaż więcej efektów** widoczne są wszystkie efekty wejścia, wyróżnienia i zakończenia.
3. Za pomocą **Opcje** (2) można na przykład wybrać, czy wyliczenie pojawia się akapit po akapicie.
4. W polu **Start** (3) proszę wybrać, kiedy efekt ma się rozpocząć: **Po kliknięciu**, **Z poprzednim** lub **Po poprzednim**. W polu **Czas trwania** (4) ustawia się szybkość.
5. Proszę kliknąć **Podgląd** (5), aby go zobaczyć.



Wybór efektu dla zaznaczonego tekstu

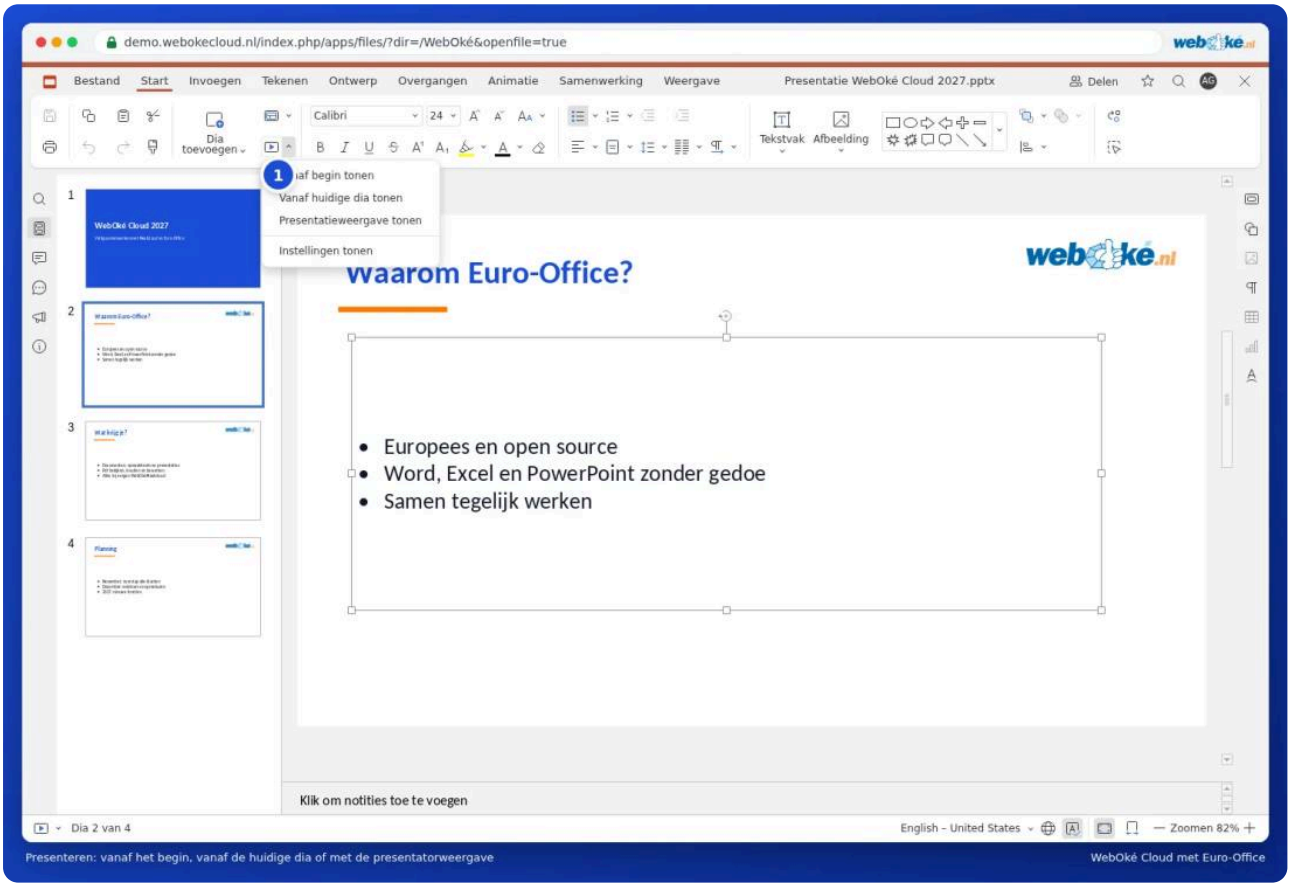
Jeśli slajd zawiera kilka animacji, obok elementów widoczne są małe numery. Za pomocą **Przenieś do przodu** i **Przenieś do tyłu** można zmienić kolejność.

6.5 Prezentowanie i widok prezentera

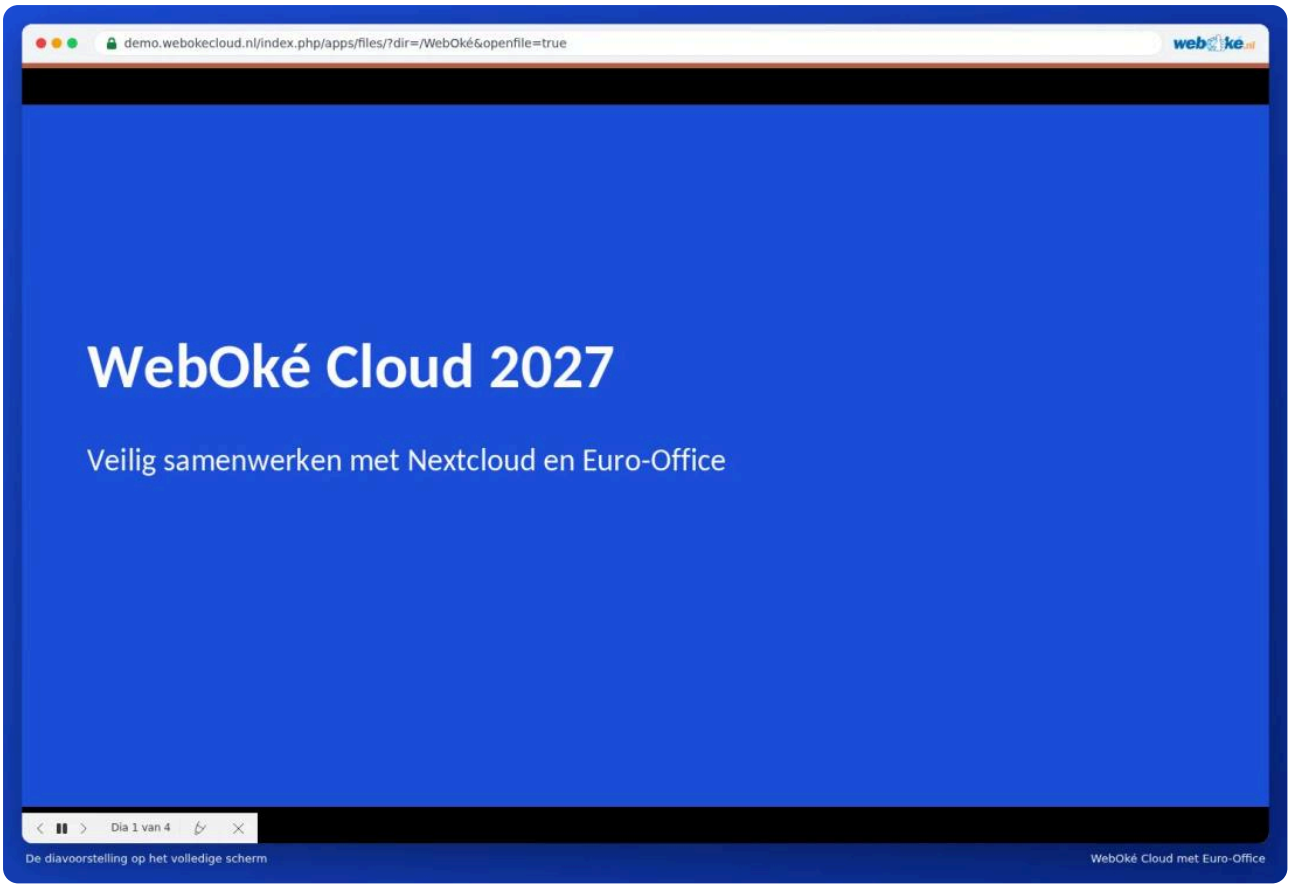
Rozpoczynanie pokazu slajdów

Na karcie **Narzędzia główne** proszę kliknąć strzałkę przy przycisku **Rozpocznij pokaz slajdów** (1) i wybrać:

- **Pokaż od początku**: rozpoczyna od pierwszego slajdu (skrót klawiszowy `Ctrl` + `F5`, na Mac `Cmd` + `Shift` + `Enter`);
- **Pokaż z aktualnego slajdu**: rozpoczyna od wybranego slajdu;
- **Pokaz slajdów w trybie prezentera**: widzowie widzą slajd, a Państwo widzą dodatkowo swoje notatki oraz czas trwania prezentacji.



Prezentowanie: od początku, od aktualnego slajdu lub w trybie prezentera



Pokaz slajdów na pełnym ekranie

Podczas prezentowania

Co	Klawisz
Następny slajd lub animacja	`Długa spacja`, `Enter`, `Strzałka w prawo`, `Page Down` lub kliknięcie
Poprzedni slajd lub animacja	`Lewa strzałka` lub `Page Up`
Przejście do pierwszego lub ostatniego slajdu	`Home` lub `End`
Zatrzymanie	`Esc`

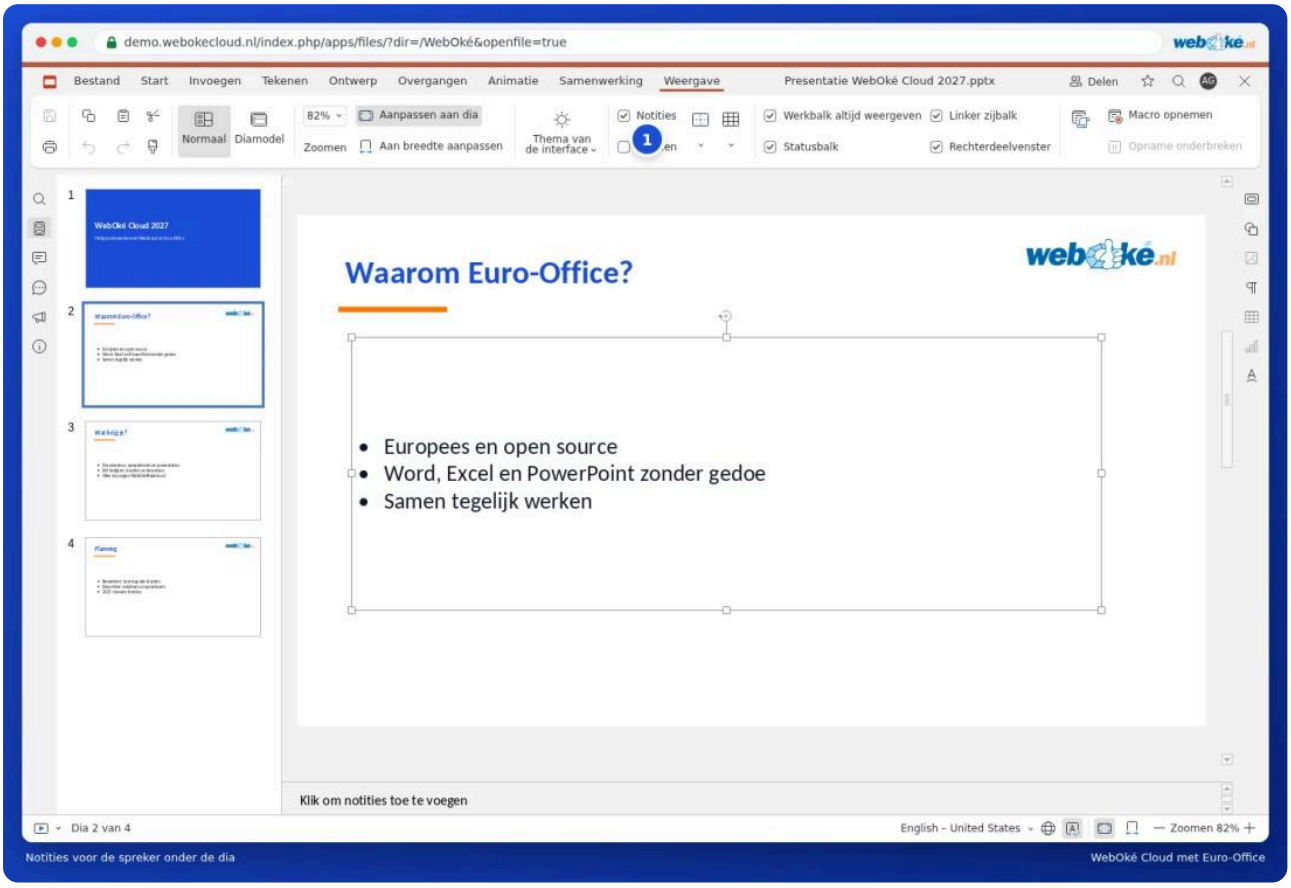
U dołu ekranu znajduje się pasek, za pomocą którego można również przewijać, zatrzymywać pokaz i wybierać slajd.

Za pomocą opcji **Pokaż ustawienia** w tym samym menu można na przykład ustawić powtarzanie prezentacji. Zob. Prezentacja, która odtwarza się w kółko (targi, poczekalnia, witryna sklepowa).

Uwaga: w niektórych przeglądarkach skrót `Ctrl` + `F5` powoduje ponowne załadowanie strony. W takim przypadku proszę skorzystać z przycisku **Rozpocznij pokaz slajdów**.

Notatki dla prelegenta

Pod każdym slajdem znajduje się pole **Kliknij aby dodać notatki**. Proszę wpisać w nim to, co chcą Państwo powiedzieć. Widzowie nie widzą tych notatek, natomiast w trybie prezentera są one widoczne dla Państwa. Nie widzą Państwo tego pola? Proszę zaznaczyć opcję **Notatki** (1) na karcie **Widok**.

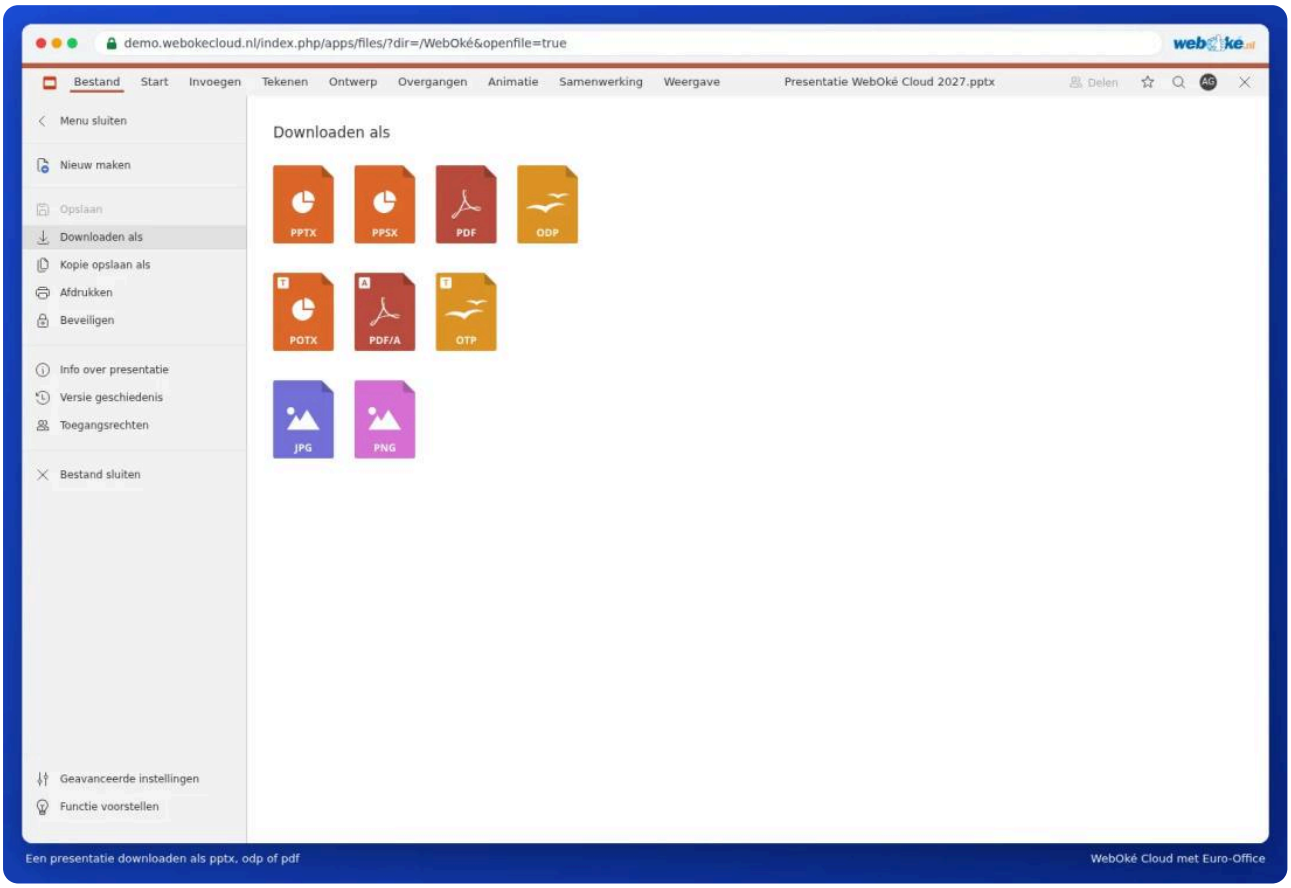


Notatki dla prelegenta pod slajdem

Uwaga: tryb prezentera otwiera się w nowym oknie. Jeśli przeglądarka to blokuje, prosimy zezwolić na wyskakujące okna dla Państwa WebOké Cloud. Prezentują Państwo za pomocą projektora? Proszę ustawić ekran w trybie **rozszerzania** (nie duplikowania) i przeciągnąć okno ze slajdem na projektor.

6.6 Zapisywanie prezentacji jako plik pdf lub pptx

Euro-Office automatycznie zapisuje Państwa prezentację w formacie, w jakim została otwarta, na przykład pptx. Chcą Państwo inny format? Proszę kliknąć na **Plik**, a następnie na **Pobierz jako**.



Pobieranie prezentacji jako pptx, odp, pdf lub obrazów

- **PPTX**: dla programu PowerPoint. Proszę wybrać ten format, jeśli przesyłają Państwo prezentację osobie korzystającej z programu PowerPoint.
- **ODP**: dla programu LibreOffice Impress i innych programów typu open source.
- **PDF**: do wysyłania lub drukowania prezentacji. Odbiorca widzi ją dokładnie tak samo jak Państwo, ale nie może niczego zmienić. Animacje i przejścia nie są uwzględniane.
- **PPSX**: pokaz slajdów programu PowerPoint, który po otwarciu od razu rozpoczyna prezentację.
- **POTX** lub **OTP**: jako szablon dla nowych prezentacji.
- **JPG** lub **PNG**: każdy slajd jako obraz, na przykład do mediów społecznościowych lub strony internetowej.

Za pomocą opcji **Plik** i **Zapisz kopię jako** zapisują Państwo kopię w innym formacie w swoim Nextcloud zamiast na komputerze.

Drukowanie jako materiały informacyjne

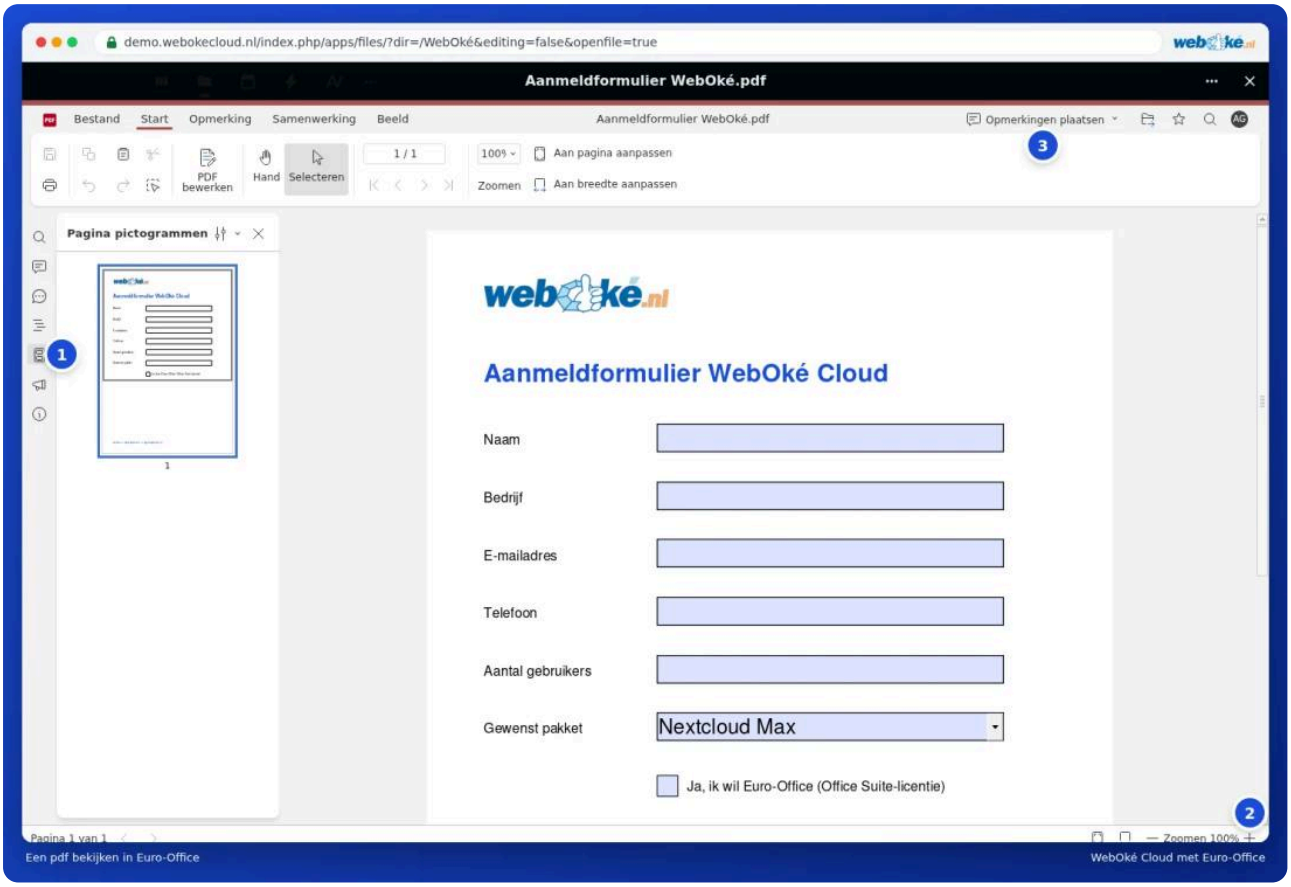
Proszę kliknąć na **Plik**, a następnie na **Drukuj** (lub użyć skrótu `Ctrl` + `P`). Slajdy zostaną wydrukowane tak, jak wyświetlają się na ekranie. Chcą Państwo wydrukować kilka slajdów na jednej stronie? Proszę wybrać tę opcję w oknie drukowania przeglądarki lub najpierw pobrać prezentację jako plik pdf.

7

Pdf

7.1 Przeglądanie pliku PDF

Niech Państwo klikną w WebOké Nextcloud na plik PDF, a otworzy się on od razu w Euro-Office. Nie trzeba niczego instalować, a plik pozostaje po prostu w Państwa Nextcloud.



Po lewej miniaturki stron (1), w prawym dolnym rogu powiększanie (2), a w prawym górnym rogu tryb (3)

Przewijanie i powiększanie

- Niech Państwo klikną po lewej stronie na **Miniaturki strony** (1), aby zobaczyć małe podglądy wszystkich stron. Kliknięcie na stronę powoduje przejście do niej.
- Na karcie **Narzędzia główne** można przewijać strzałkami do poprzedniej lub następnej strony, albo wpisać numer strony.
- W prawym dolnym rogu znajduje się powiększanie i pomniejszanie (2). Opcja **Dopasuj do strony** pokazuje całą stronę, a **Dopasuj do szerokości** dopasowuje stronę do szerokości ekranu.
- Za pomocą lupy po lewej stronie można wyszukiwać tekst w pliku PDF.

Trzy sposoby pracy

W prawym górnym rogu (3) wybierają Państwo sposób pracy z plikiem PDF:

- **Podgląd**: tylko odczyt oraz wypełnianie formularzy;

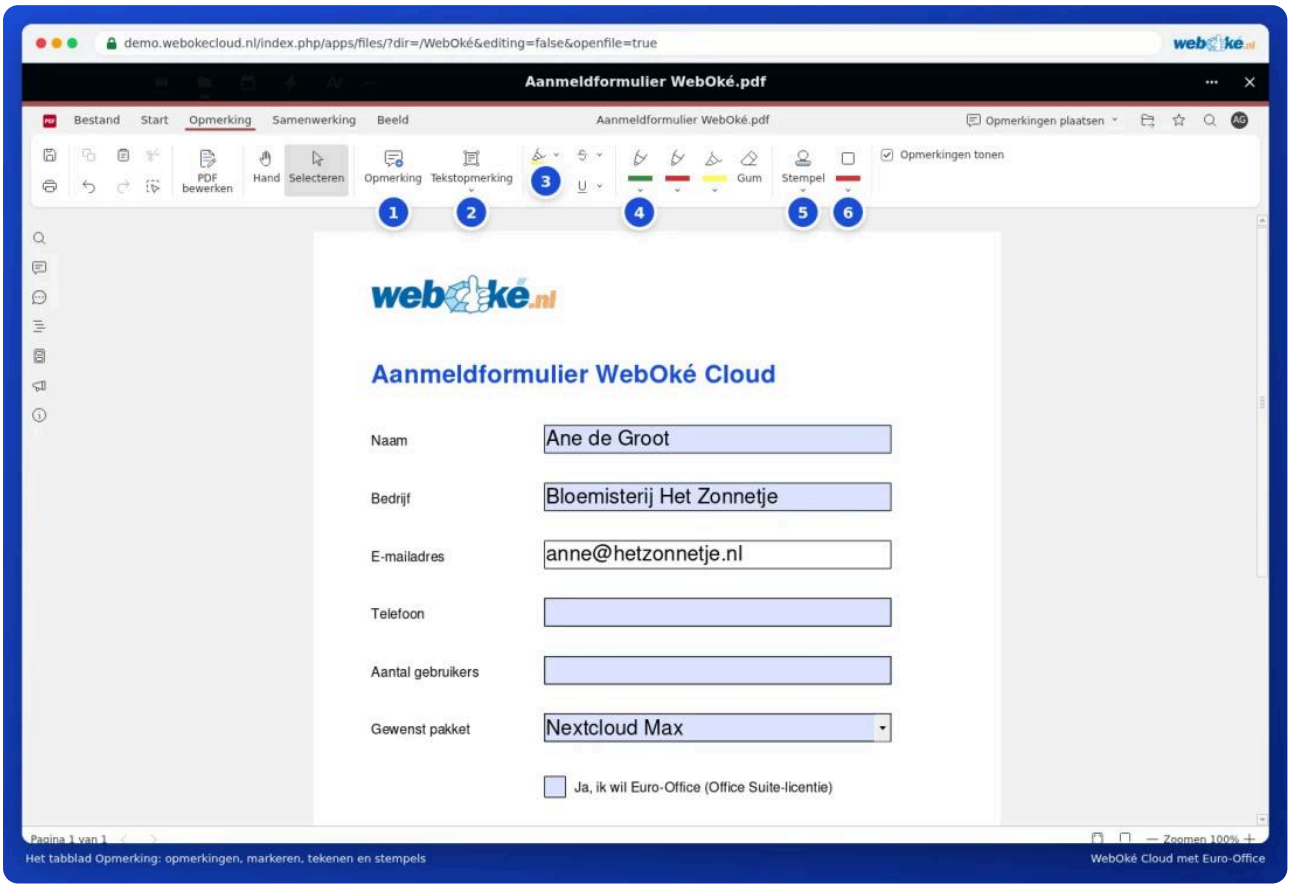
- **Komentowanie**: zaznaczanie, komentarze, rysowanie i pieczątki, zob. Notatki, zaznaczenia i komentarze w pliku PDF;
- **Edytuj**: zmiana tekstu i obrazów, dodawanie stron, tworzenie pól formularza i zaczernianie danych, zob. Edytowanie pliku PDF.

Do trybu Edytuj można również przejść za pomocą przycisku **Edytuj PDF** na karcie Narzędzia główne.

Wskazówka: wolą Państwo czytać w ciemnym trybie? Niech Państwo wybiorą na karcie **Widok** ciemny motyw interfejsu lub opcję **Ciemny dokument**.

7.2 Notatki, zaznaczenia i komentarze w pliku PDF

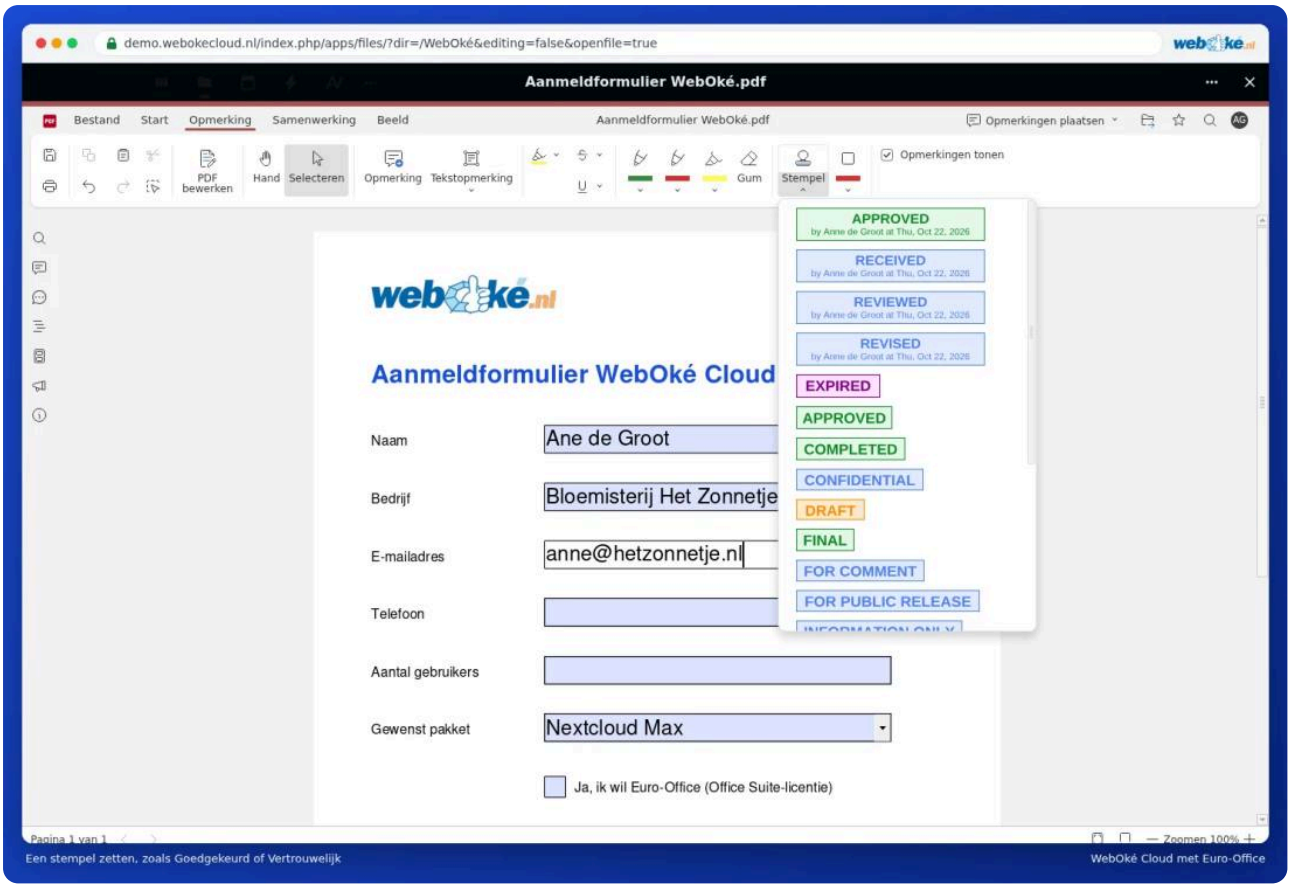
Na karcie **Komentarz** można dodawać notatki w pliku PDF, podobnie jak za pomocą długopisu i zakreślacza na papierze. Jest to przydatne do sprawdzania oferty, umowy lub projektu.



Komentarz (1), komentarz tekstowy (2), wyróżnianie (3), rysowanie (4), stempel (5) i kształty (6)

Narzędzia

- **Komentarz** (1): notatka umieszczona w określonym miejscu w pliku PDF. Współpracownicy mogą ją zobaczyć i na nią odpowiedzieć.
- **Komentarz tekstowy** (2): tekst bezpośrednio na stronie lub dymek tekstowy ze strzałką.
- **Wyróżnij**, **Przekreślenie** i **Podkreślenie** (3): zaznacz tekst w pliku PDF i wybierz kolor.
- **Pióra** (4): rysuj swobodnie długopisem lub zakreślaczem. Za pomocą narzędzia **Wymaż** można to usunąć.
- **Stempel** (5): umieść na stronie stempel, taki jak APPROVED lub CONFIDENTIAL.
- **Kształt** (6): czworokąt, kółko, strzałka lub linia, aby coś wskazać.



Umieszczanie stempla

Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze

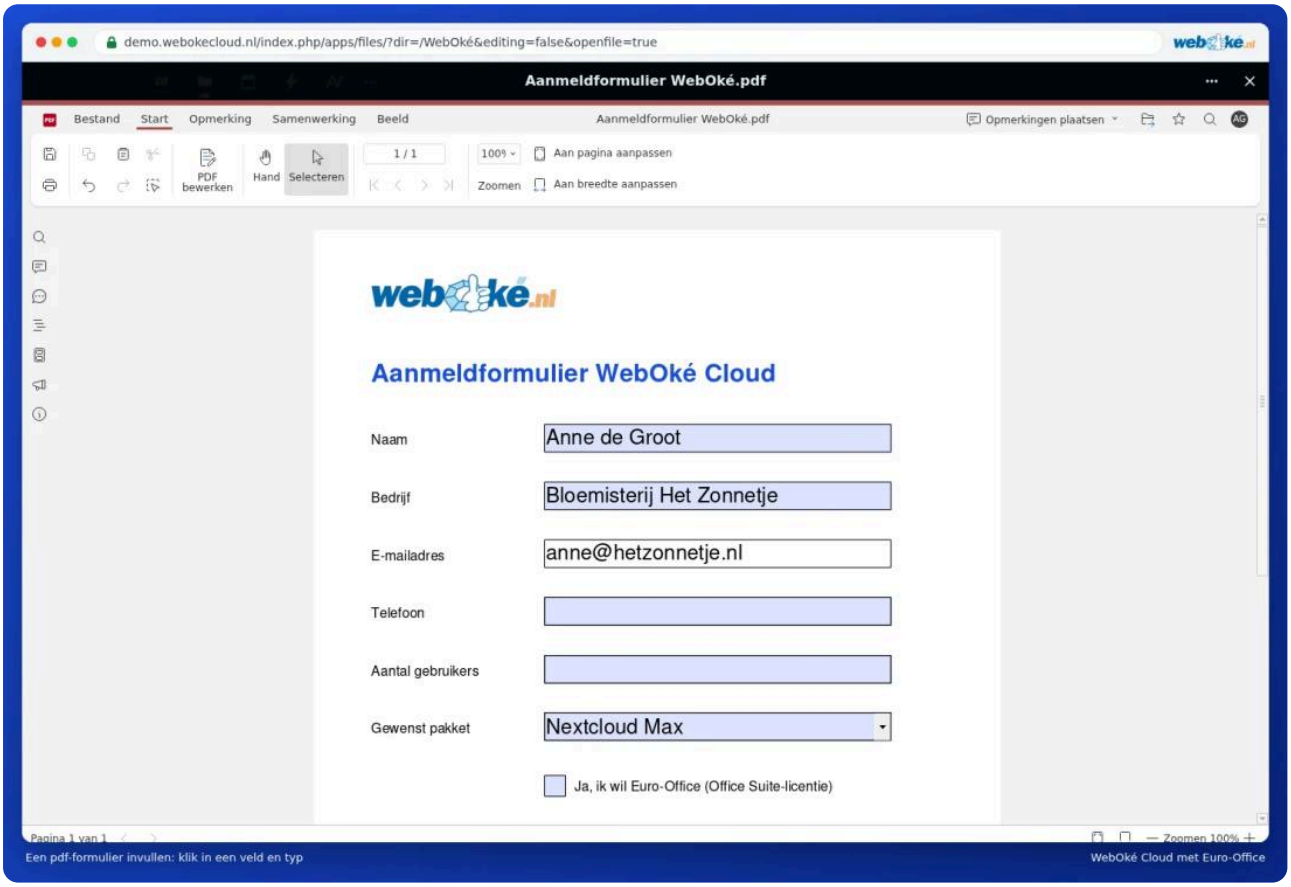
Kliknij po lewej stronie ikonę z dymkiem tekstowym, aby zobaczyć wszystkie komentarze pod sobą. Kliknij na komentarz, aby do niego przejść, odpowiedzieć na niego lub oznaczyć go jako rozwiązany. Za pomocą zaznaczenia **Pokaż komentarze** można tymczasowo ukryć komentarze.

Uwaga: notatki są zapisywane bezpośrednio w pliku PDF. Pozostają widoczne również po pobraniu pliku PDF i otwarciu go w innym programie.

7.3 Wypełnianie formularza pdf

Otrzymali Państwo plik pdf z polami do wypełnienia, na przykład formularz zgłoszeniowy? Wystarczy wypełnić go w Euro-Office, bez drukowania i skanowania.

1. Otwórz plik pdf w swoim WebOké Nextcloud.
2. Kliknij w pole i wpisz tekst. Klawiszem `Tab` przechodzisz do następnego pola, a `Shift + Tab` do poprzedniego.
3. W przypadku listy wyboru wybierz wartość z listy, a aby zaznaczyć pole wyboru, kliknij na nim.
4. Euro-Office automatycznie zapisuje wprowadzone dane w pliku pdf.



Wypełnianie formularza pdf: kliknij w pole i wpisz tekst

Wysyłanie wypełnionego formularza

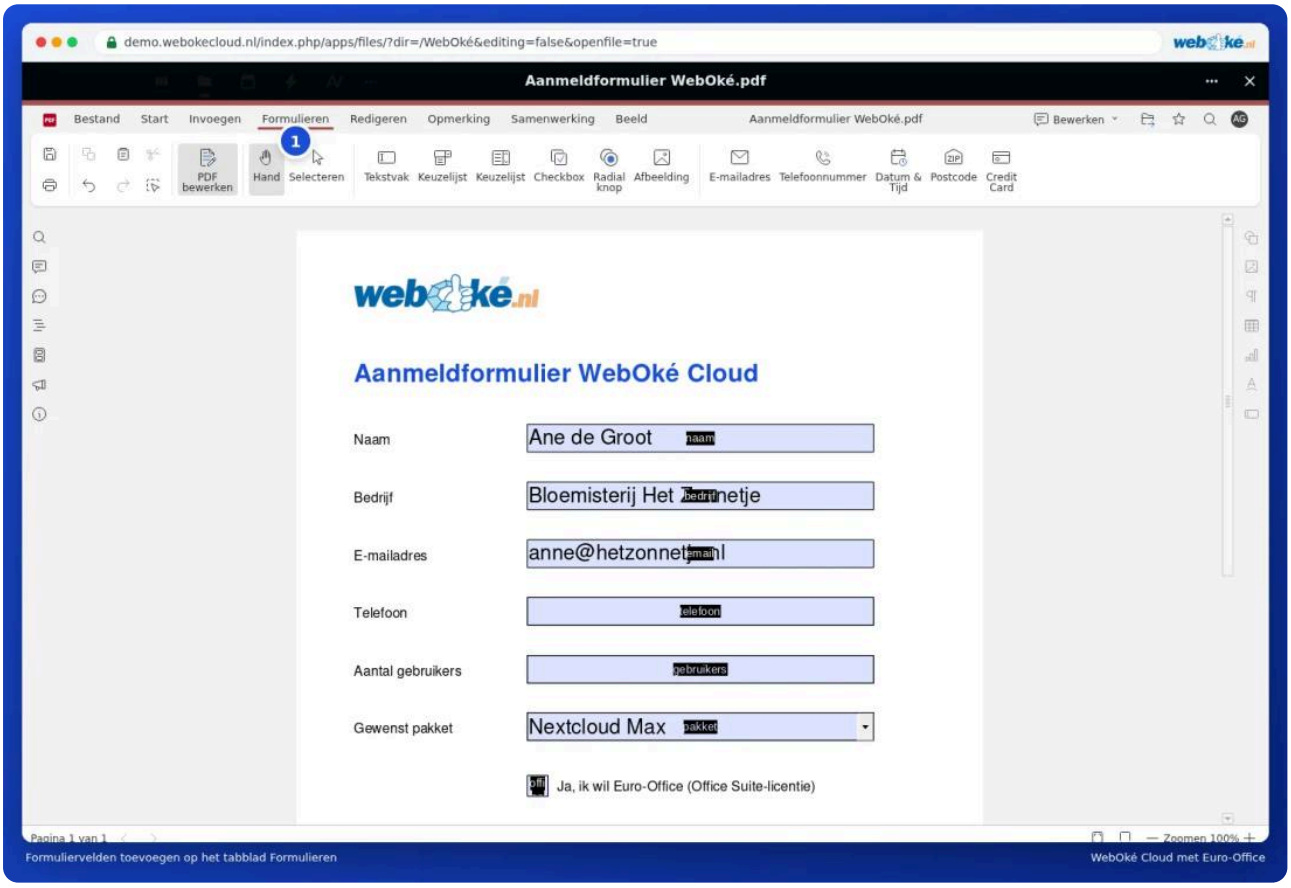
Pobierz wypełniony plik pdf za pomocą **Plik** i **Pobierz jako**, a następnie wyślij go jako załącznik. Można go też udostępnić bezpośrednio z Nextcloud za pomocą linku, zobacz Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji).

Wskazówka: jeśli plik pdf nie zawiera pól do wypełnienia, na przykład jest zeskanowanym formularzem? Skorzystaj wtedy z zakładki **Komentarz** i funkcji **Komentarz tekstowy**, aby umieścić tekst w odpowiednim miejscu.

7.4 Tworzenie formularza PDF

W Euro-Office można również samodzielnie utworzyć formularz do wypełnienia, na przykład formularz zgłoszeniowy lub ankietę dla klientów. Można zacząć od istniejącego pliku PDF albo utworzyć w Nextcloud nowy formularz PDF za pomocą opcji **Nowy**.

1. Otwórz plik PDF i wybierz w prawym górnym rogu tryb **Edytuj**.
2. Przejdź do zakładki **Formularze** (1).
3. Wybierz pole i kliknij miejsce w pliku PDF, w którym ma się ono znaleźć. Przeciągnij za krawędzie, aby zwiększyć lub zmniejszyć pole.
4. Po prawej stronie ustaw dla danego pola między innymi nazwę, **Symbol zastępczy** (szary tekst przykładowy), **Podpowiedź**, czy pole jest **Wymagany** oraz formatowanie.



Dodawanie pól formularza na zakładce Formularze

Rodzaje pól

Pole	Do czego służy
Pole tekstowe	Dowolny tekst, np. imię i nazwisko lub uwagi
Lista rozwijana	Wybór spośród ustalonych wartości, na przykład pakietu. Dostępne są dwa przyciski Lista rozwijana: rozwijana lista oraz lista, w której opcje są od razu widoczne.

Checkbox	Pole do zaznaczenia
Przycisk opcji	Dokładnie jeden wybór spośród kilku możliwości
Obraz	Miejsce na zdjęcie lub logo
Adres e-mail, Numer telefonu, Kod pocztowy	Pola, które sprawdzają poprawność wprowadzonych danych
Data i czas	Wybór daty z kalendarza
Karta kredytowa	Pole na numer karty

Podpowiedź: polom, które są ze sobą powiązane, nadaj czytelną nazwę, na przykład "imię", "firma" i "email". Dzięki temu później łatwo przetworzą Państwo wprowadzone dane.

7.5 Edytowanie pliku PDF

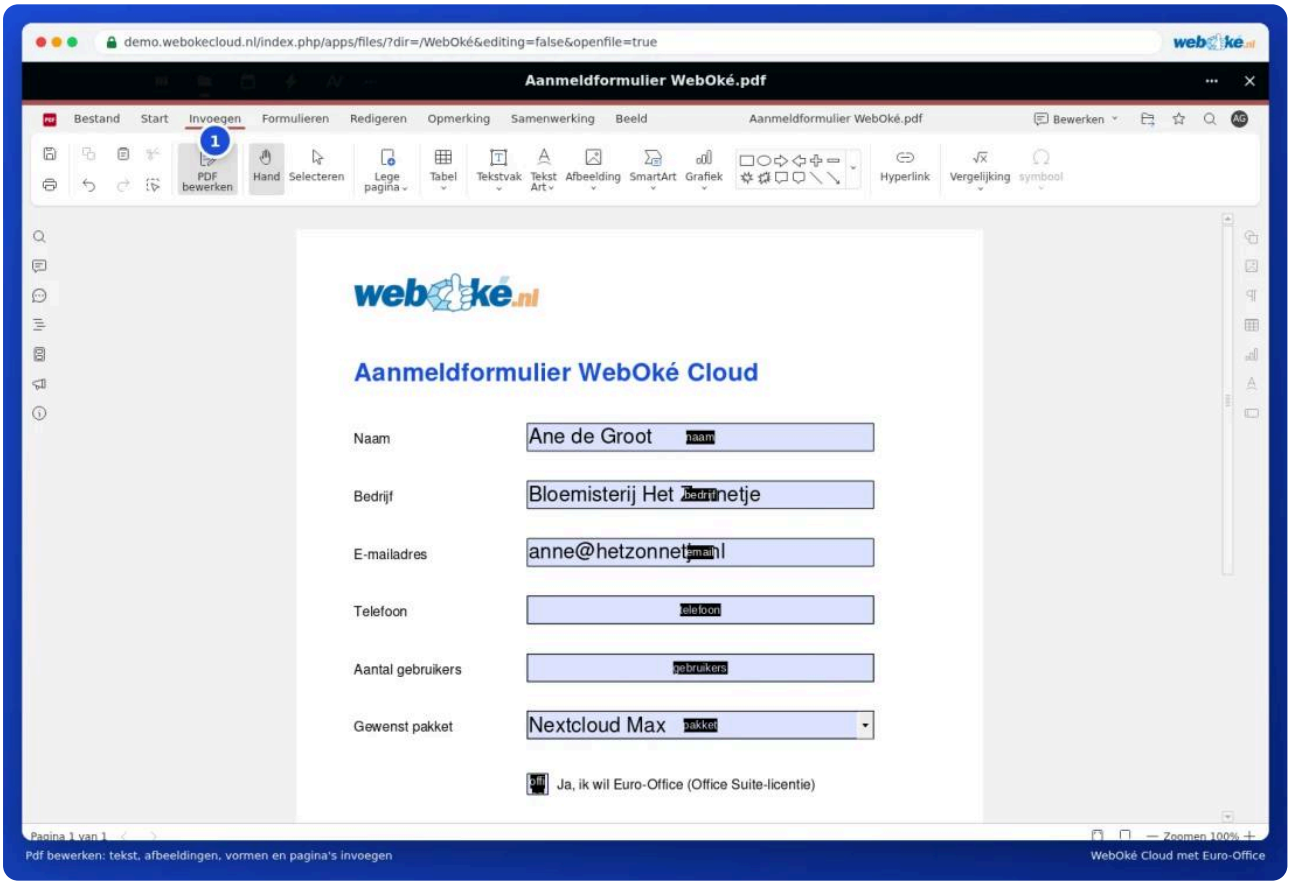
Z prawej strony u góry wybierz tryb **Edytuj**, lub kliknij kartę Narzędzia główne, a następnie **Edytuj PDF**. Pojawią się dodatkowe karty: **Wstawianie**, **Formularze** i **Redagowanie**.

Dostosowywanie tekstu i obrazów

Kliknij kartę **Narzędzia główne**, a następnie **Edytuj tekst** i kliknij w tekście pliku PDF. Mogą Państwo teraz pisać i poprawiać tekst, tak jakby był to zwykły dokument. Obrazy można kliknąć, aby je przesunąć, powiększyć lub usunąć.

Wstawianie

Na karcie **Wstawianie** (1) wstawiają Państwo nowe elementy do pliku PDF: pustą stronę (**Pusta strona**), tabelę, pole tekstowe, obraz, kształty, wykres lub hiperłącze.



Wstawianie tekstu, obrazów, kształtów i stron

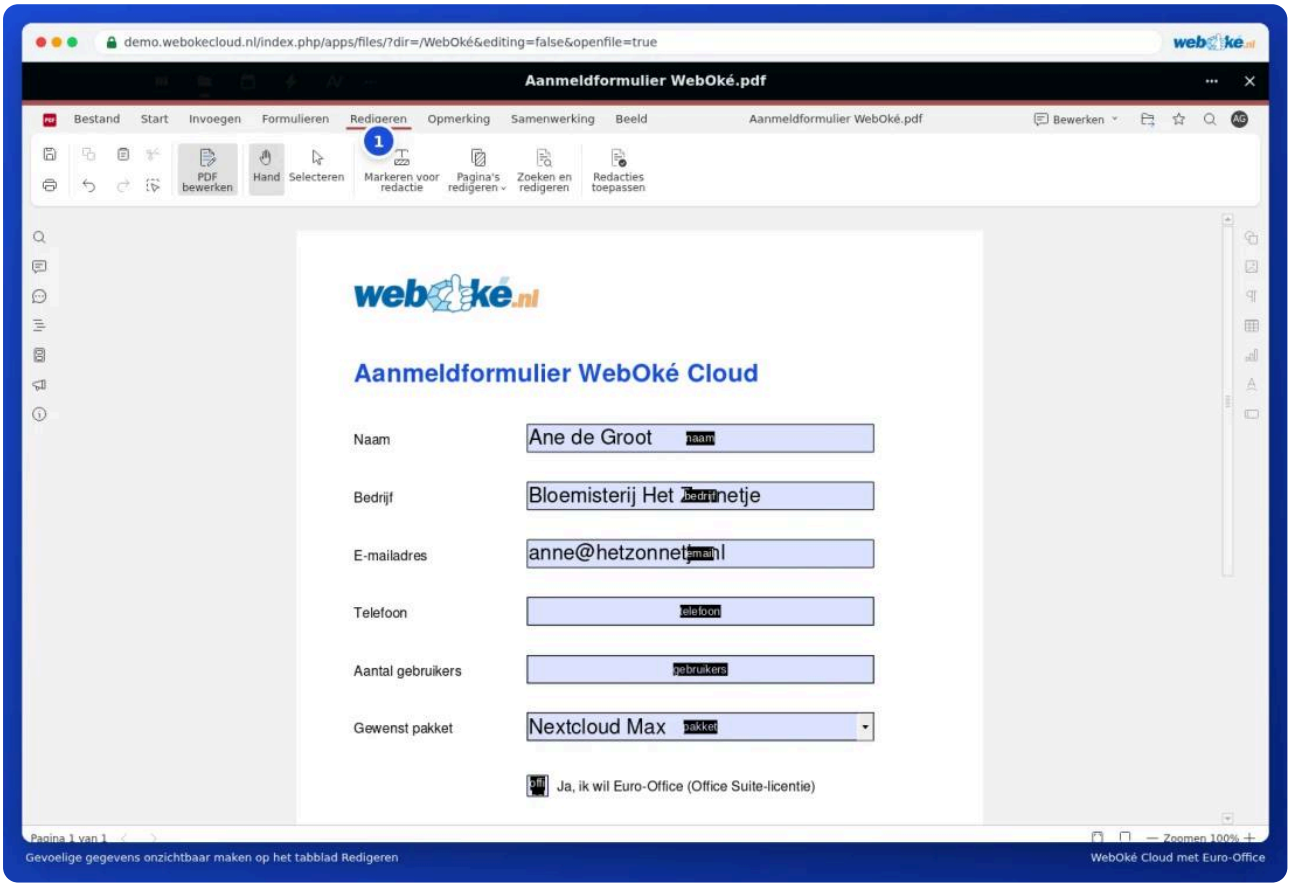
Zarządzanie stronami

Po lewej stronie kliknij **Miniaturki strony**. Przeciągnij stronę w inne miejsce, aby zmienić jej kolejność. Kliknij prawym przyciskiem myszy na stronę, aby ją obrócić, usunąć lub dodać nową stronę. Na karcie Narzędzia główne znajdą Państwo również przyciski **Wstaw**

stronę, **Obróć stronę** i **Usuń stronę**. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Obracanie, usuwanie lub łączenie stron pliku PDF.

Ukrywanie poufnych danych

Muszą Państwo udostępnić plik PDF, w którym znajduje się numer identyfikacyjny, numer konta bankowego lub adres, którego inna osoba nie powinna widzieć? W takim przypadku skorzystaj z karty **Redagowanie** (1). Narysowanie czarnego prostokąta nad tekstem nie wystarczy: tekst nadal pozostaje w pliku. Redagowanie naprawdę go usuwa.



Ukrywanie poufnych danych na karcie Redagowanie

1. Kliknij **Oznacz do redakcji** i zaznacz tekst lub obszar, który ma zostać usunięty. Za pomocą opcji **Znajdź i zredaguj** mogą Państwo na przykład znaleźć wszystkie wystąpienia danej nazwy; za pomocą opcji **Redaguj strony** zaciemniają Państwo całe strony.
2. Sprawdź swoje oznaczenia.
3. Kliknij **Zastosuj redakcje**. Oznaczone informacje zostaną teraz trwale usunięte.

Uwaga: po zastosowaniu i zapisaniu nie można już przywrócić zredagowanych informacji. Przed przystąpieniem do redagowania warto zapisać kopię oryginału za pomocą **Plik** i **Zapisz kopię jako**. Redagowanie pomaga spełnić wymogi RODO podczas udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe. Szczegółowy przykład znajduje się w Ukrywanie wrażliwych danych w pliku PDF.

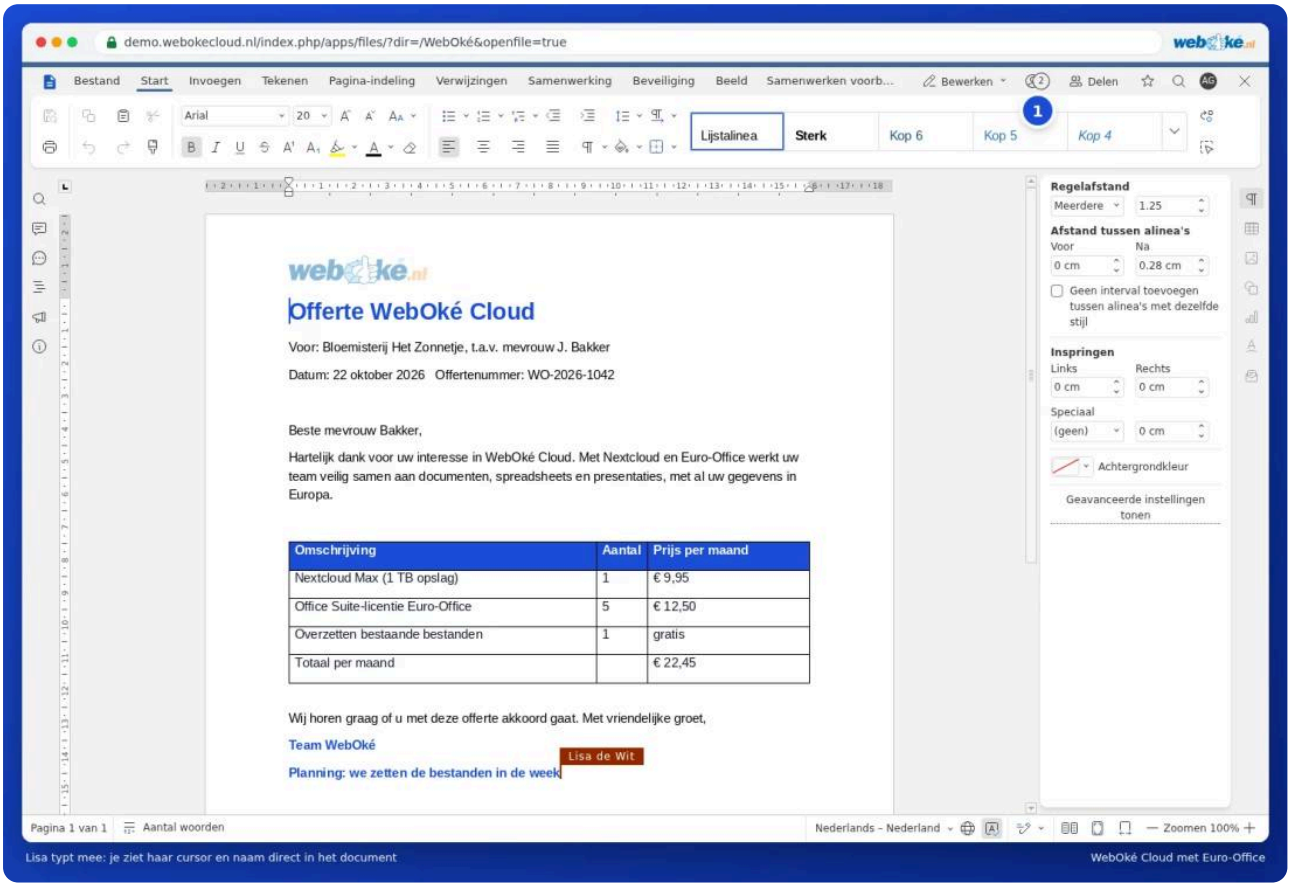
Wskazówka: chcą Państwo dalej edytować tekst pliku PDF w edytorze tekstu? Proszę zapoznać się z Konwersja pliku PDF na edytowalny plik Word.

8

Współpraca

8.1 Jednoczesna praca nad dokumentem

Dzięki Euro-Office w Państwa WebOké Nextcloud mogą Państwo wspólnie z współpracownikami pracować jednocześnie w tym samym dokumencie. Widzą Państwo na żywo, co wpisuje druga osoba. Koniec z przesyłaniem wersji tam i z powrotem mailem oraz z pytaniem "kto ma najnowszą wersję?": istnieje tylko jeden dokument, który jest bezpiecznie przechowywany w Państwa własnej WebOké Cloud.



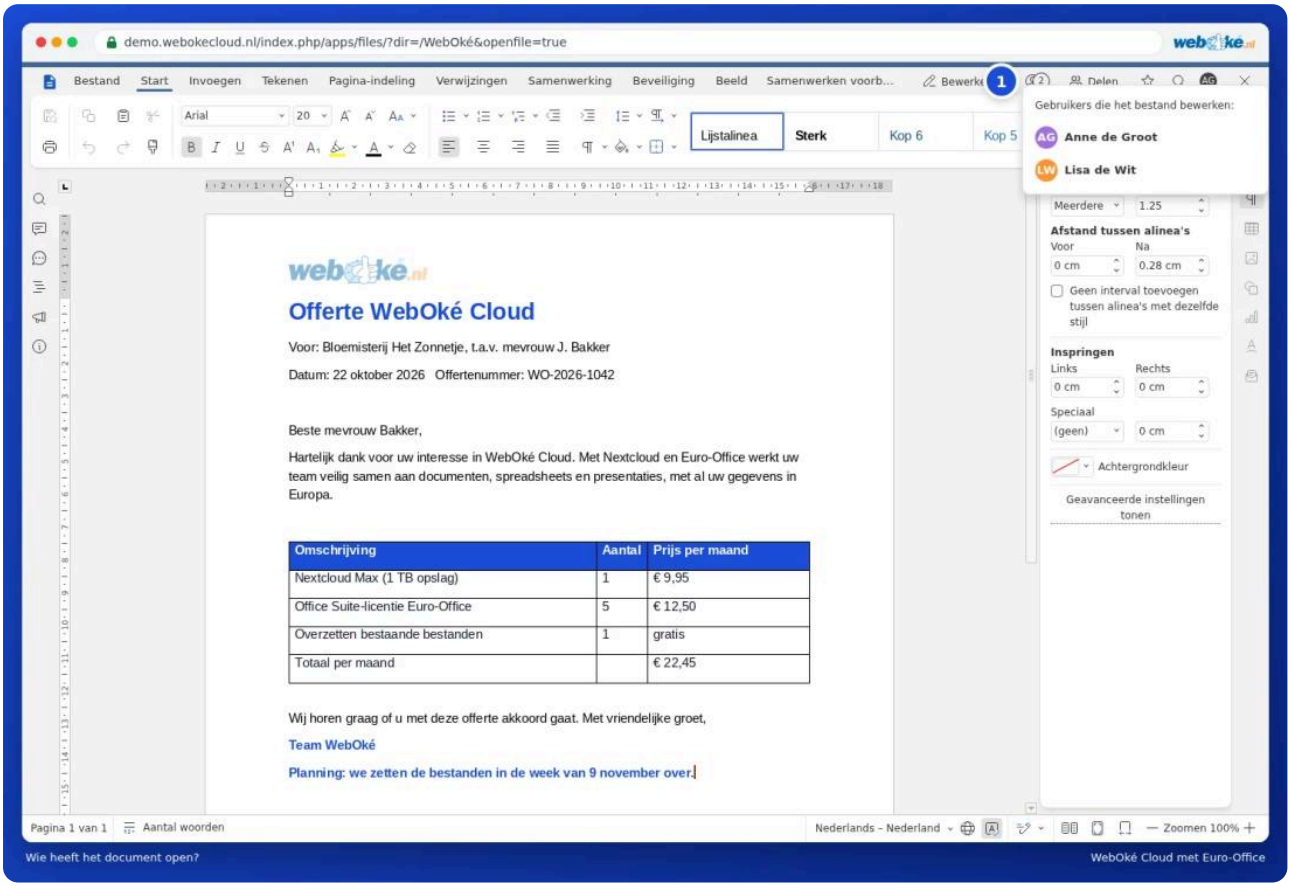
Lisa współtworzy tekst: Anne od razu widzi jej tekst i kursor

Jak wspólnie pracować nad jednym dokumentem

1. Proszę udostępnić dokument współpracownikowi i nadać mu uprawnienia do edycji. Sposób wykonania tej czynności znajdą Państwo w Udostępnianie dokumentu współpracownikowi.
2. Proszę otworzyć dokument. Współpracownik otwiera ten sam dokument ze swojej własnej Nextcloud. Udostępniony plik znajduje się u odbiorcy w sekcji **Wszystkie pliki** oraz w **Udostępnienia**.
3. Proszę po prostu zacząć pracować. To, co wpisuje współpracownik, pojawia się na Państwa ekranie. Kursor współpracownika otrzymuje własny kolor wraz z jego lub jej imieniem.

Kto współpracuje?

Jeśli w dokumencie przebywa jeszcze ktoś inny, w prawym górnym rogu edytora widoczny jest przycisk z sylwetkami osób i liczbą uczestników (1). Proszę kliknąć na niego: pod nagłówkiem **Użytkownicy obecnie edytujący plik** zobaczą Państwo nazwiska wszystkich osób, które mają otwarty dokument.



Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na przycisk z liczbą użytkowników: zobaczą Państwo, kto ma otwarty dokument

Zapisywanie

Nie muszą Państwo nic zapisywać: w domyślnym trybie **Szybki** wszystkie zmiany są automatycznie zapisywane. Wolą Państwo sami decydować, kiedy druga osoba zobaczy Państwa zmiany? Wtedy proszę wybrać tryb **Ścisły**, patrz Szybki czy Ścisły: dwa tryby współpracy.

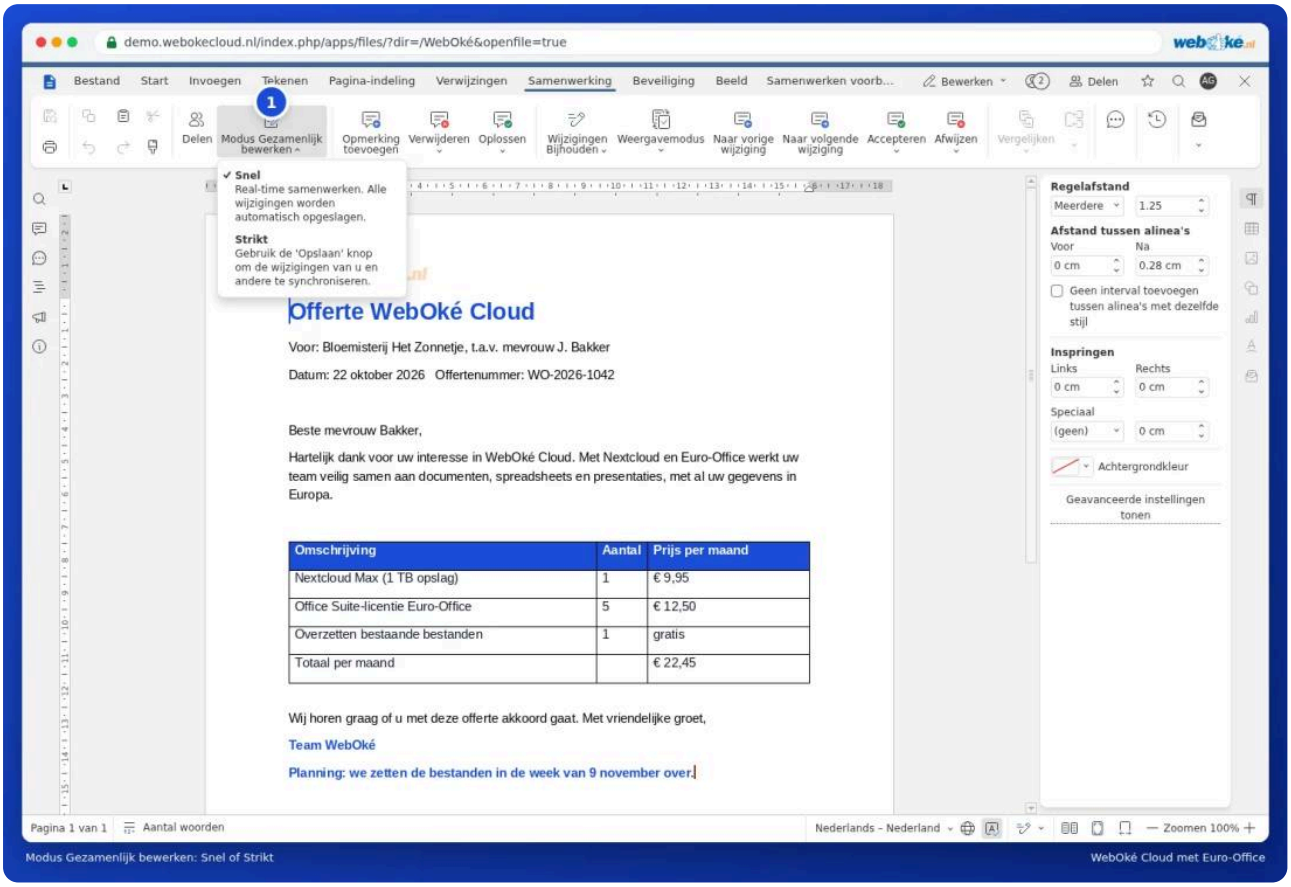
Wskazówka: współpraca działa tak samo w arkuszach kalkulacyjnych i prezentacjach. W arkuszu kalkulacyjnym widoczna jest również komórka wybrana przez współpracownika.

Uwaga: współpracownik nie ma uprawnień do edycji? W takim przypadku dokument otworzy się tylko do odczytu. Proszę dostosować uprawnienia w panelu bocznym udostępniania pliku.

Konsultacje w trakcie pracy można prowadzić za pomocą komentarzy (Komentowanie i wzmianki o osobach) lub przez czat (Czat w dokumencie).

8.2 Szybki czy Ścisły: dwa tryby współpracy

Euro-Office oferuje dwa sposoby wspólnej edycji dokumentów. Wybór dokonuje się na karcie **Współpraca** za pomocą przycisku **Tryb współtworzenia** (1).



Wybierz tryb Szybki lub Ścisły w sekcji Tryb współtworzenia

Tryb	Co się dzieje	Przydatne, gdy
Szybki (domyślny)	Zmiany wprowadzane przez innych widoczne są natychmiast, w trakcie pisania. Wszystko zapisywane jest automatycznie.	wspólnie piszą Państwo tekst lub wypełniają coś razem podczas spotkania.
Ścisły	Wprowadzone przez Państwa zmiany stają się widoczne dla innych dopiero po kliknięciu przycisku **Zapisz**. Zmiany innych osób również widoczne są dopiero wtedy. Nie można jednocześnie edytować akapitu, nad którym pracuje współpracownik.	chcą Państwo spokojnie napisać własny rozdział, bez przeskakiwania tekstu pod palcami.

Jak zmienić tryb

1. Przejdź do karty **Współpraca**.
2. Kliknij **Tryb współtworzenia** (1).
3. Wybierz **Szybki** lub **Ścisły**.

W trybie Ścisłym po zakończeniu pracy nad fragmentem należy kliknąć przycisk **Zapisz** w lewym górnym rogu. Wprowadzone przez Państwa zmiany zostaną wtedy przesłane do innych osób, a Państwo od razu zobaczą ich nowy tekst.

Tryb można również ustawić poprzez **Plik**, a następnie **Ustawienia zaawansowane**, w sekcji **Tryb współtworzenia**.

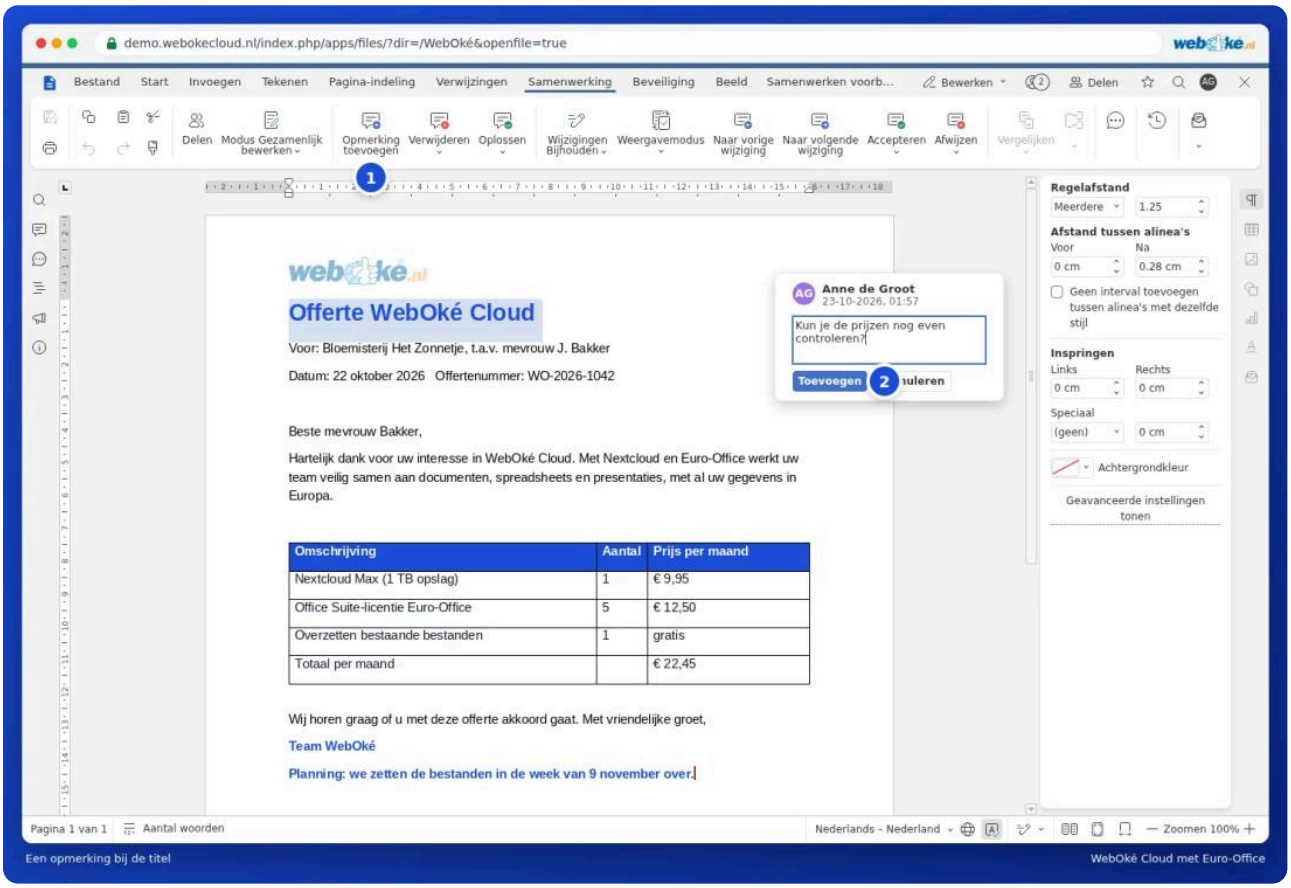
Uwaga: jeśli w trybie Szybkim nad dokumentem pracuje więcej osób, funkcje **Cofnij** i **Ponów** działają w ograniczonym zakresie. Można cofnąć wyłącznie własne zmiany, a nie zmiany wprowadzone przez inne osoby. Jeśli chcą Państwo wycofać zmianę wprowadzoną przez współpracownika, prosimy skorzystać z historii wersji (Historia wersji: przywracanie starszej wersji).

8.3 Komentowanie i wzmianki o osobach

Za pomocą komentarza można umieścić pytanie lub notatkę przy fragmencie tekstu, bez zmieniania samego tekstu. Jest to idealne rozwiązanie, aby przekazać informację zwrotną lub o coś zapytać współpracownika.

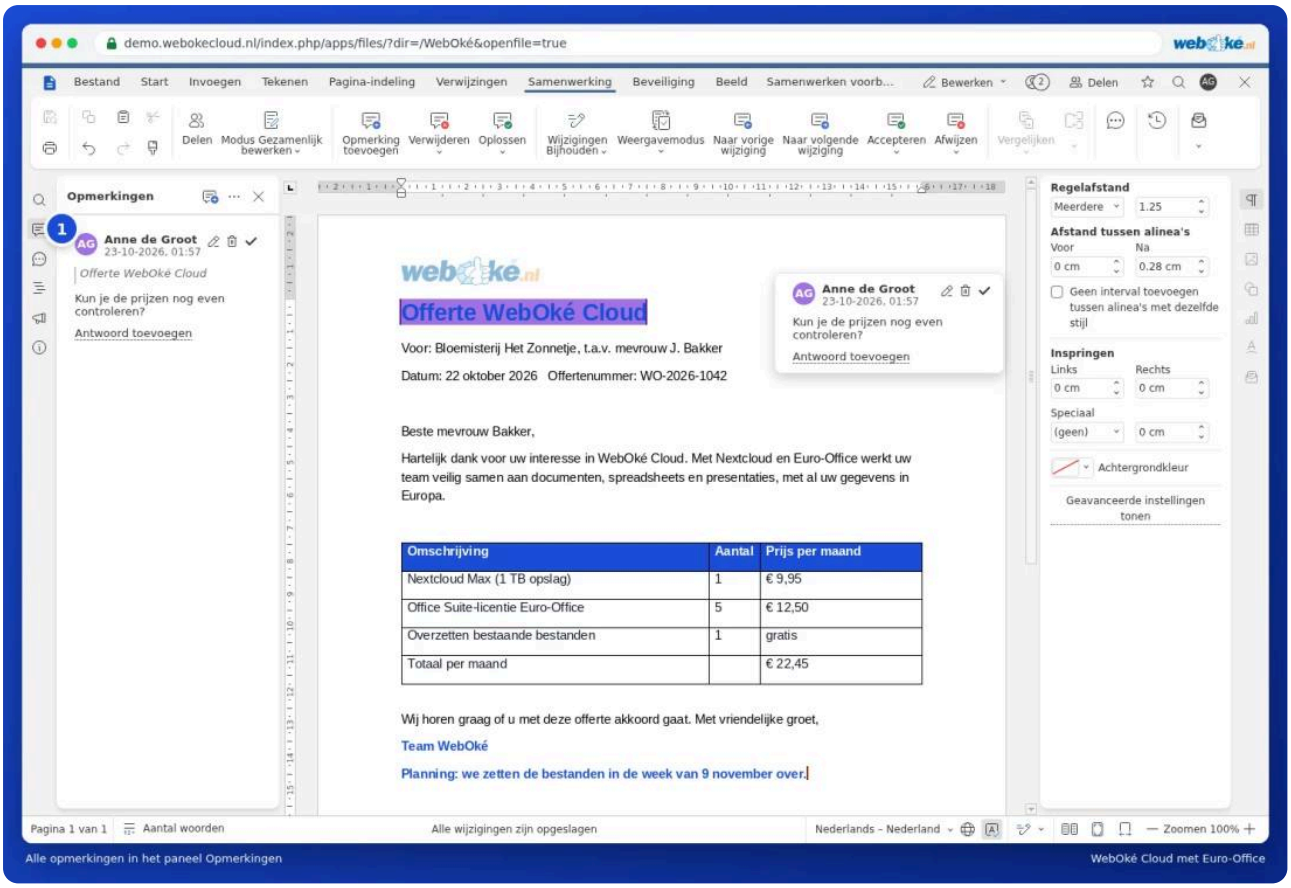
Dodawanie komentarza

1. Zaznacz tekst, którego dotyczy komentarz.
2. Przejdź do zakładki **Współpraca** i kliknij **Dodaj komentarz** (1). Można również kliknąć prawym przyciskiem myszy w tekście i wybrać **Dodaj komentarz**.
3. Wpisz komentarz w polu i kliknij **Dodaj** (2).



Komentarz przy tytule oferty

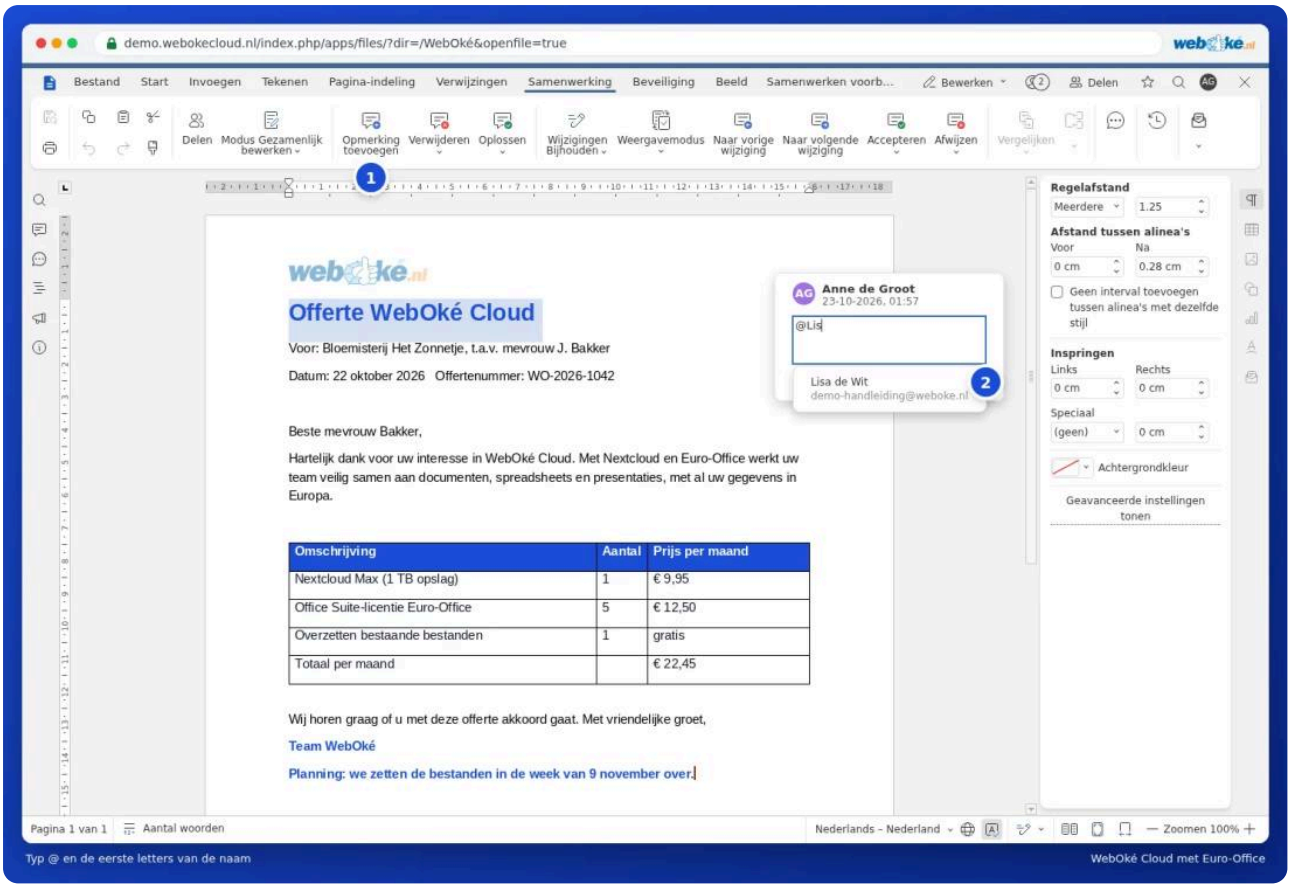
Tekst z komentarzem otrzymuje kolorowe tło. Kliknij na niego, aby przeczytać komentarz. Wszystkie komentarze razem widoczne są w panelu **Komentarze**: kliknij po lewej stronie przycisk z dymkiem tekstowym (1).



Wszystkie komentarze w panelu Komentarze

Wzmianka o osobie za pomocą @

Chcą Państwo, aby współpracownik zobaczył Państwa komentarz? Kliknij **Dodaj komentarz** (1) i w treści komentarza wpisz @ oraz pierwsze litery imienia lub nazwiska. Wybierz współpracownika z listy (2). Po umieszczeniu komentarza współpracownik otrzyma powiadomienie, dzięki czemu będzie wiedział, że czeka na niego pytanie.



Wpisz @ i pierwsze litery, aby wspomnieć o kimś

Uwaga: jeśli wspomną Państwo o osobie, która nie ma jeszcze dostępu do otwierania dokumentu, Euro-Office ostrzeże, że taka osoba dzięki wzmiance otrzyma dostęp do dokumentu. Proszę więc sprawdzić, czy rzeczywiście o to chodzi.

Odpowiadanie i rozwiązywanie

- Kliknij w komentarzu **Dodaj odpowiedź**, aby zareagować. W ten sposób powstaje rozmowa przy danym fragmencie tekstu.
- Czy sprawa została załatwiona? Kliknij **Rozwiąż**. Komentarz pozostaje zachowany, ale nie zwraca już uwagi.
- Za pomocą przycisku **Rozwiąż** na zakładce Współpraca można jednocześnie rozwiązać wszystkie własne komentarze lub wszystkie komentarze.
- Za pomocą przycisku **Usuń** na zakładce Współpraca można wybrać **Usuń aktualne komentarze**, **Usuń moje komentarze** lub **Usuń wszystkie komentarze**.

Wskazówka: wysyłają Państwo dokument do klienta? Proszę najpierw usunąć wszystkie komentarze albo wysłać plik pdf (zob. Drukowanie i zapisywanie jako PDF).

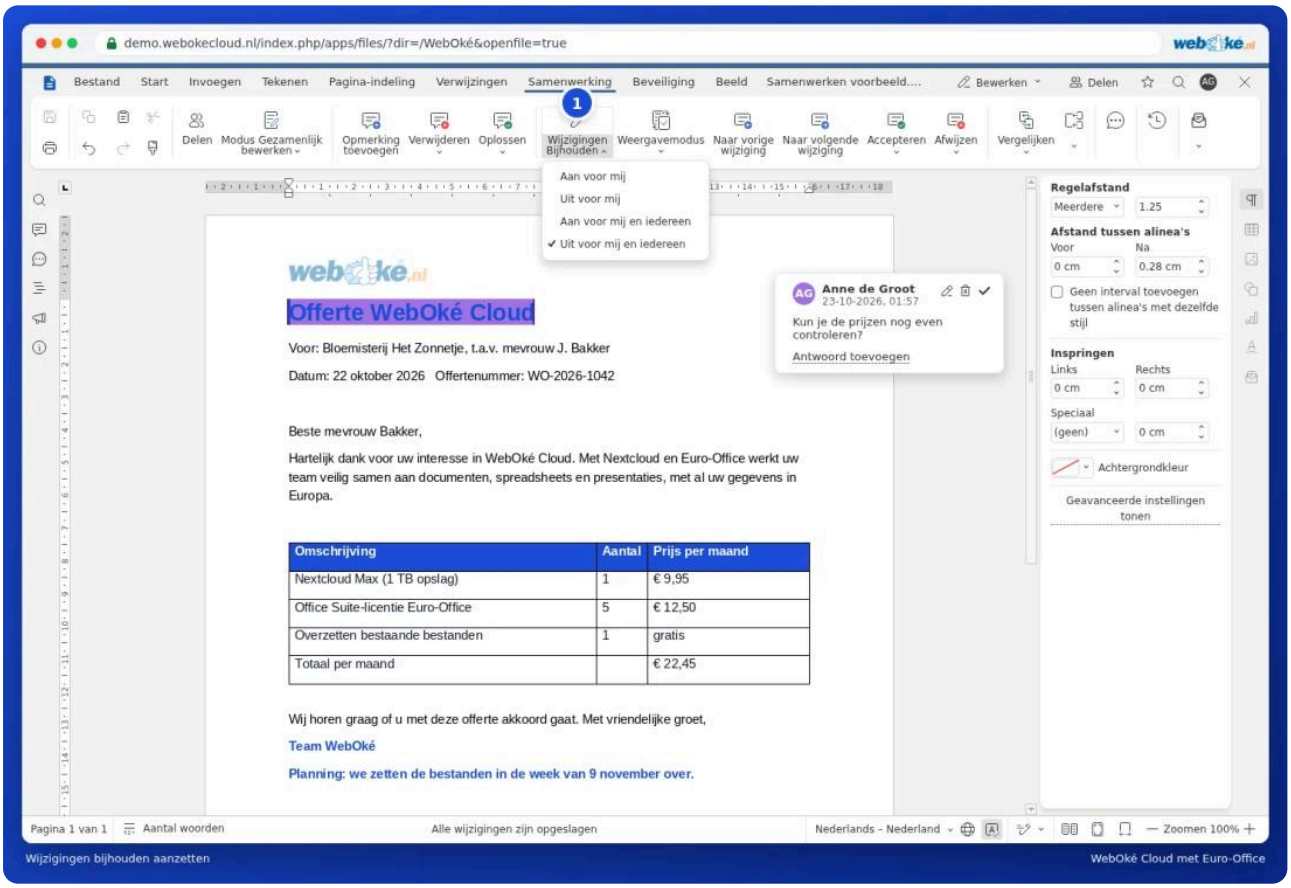
8.4 Śledzenie zmian i akceptowanie ich

Dzięki funkcji **Śledzenie zmian** każda zmiana staje się propozycją. Dodany tekst otrzymuje kolor, a usunięty tekst zostaje przekreślony. Państwo lub Państwa współpracownik decydują następnie, czy dana zmiana ma pozostać. Wiele osób zna tę funkcję z programu Word, a tutaj działa ona w podobny sposób.

Włączanie śledzenia zmian

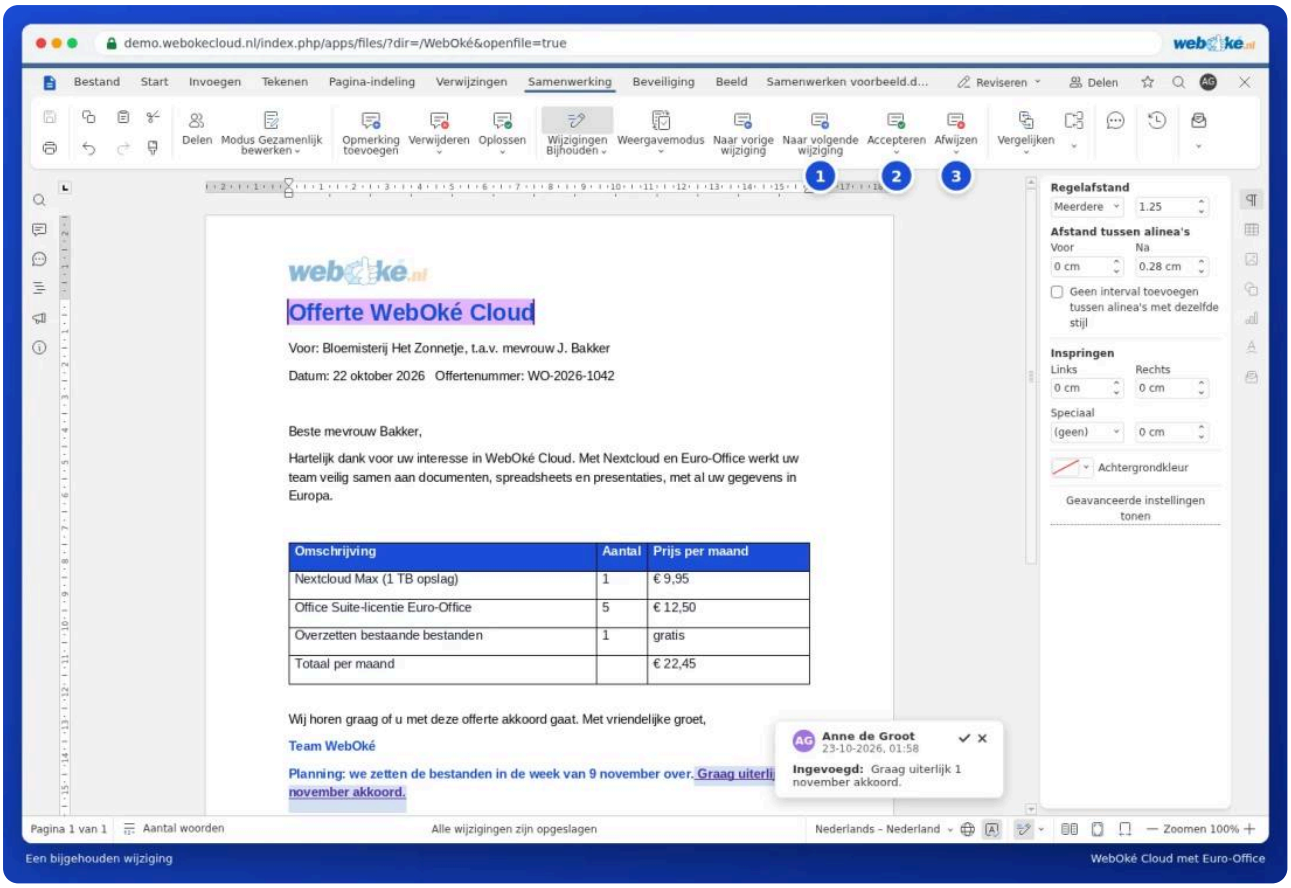
1. Proszę przejść do karty **Współpraca**.
2. Proszę kliknąć **Śledzenie zmian** (1) i wybrać:
    - **Włącz dla mnie**: śledzone będą tylko Państwa zmiany.
    - **Włącz dla mnie i wszystkich**: śledzone będą zmiany wszystkich osób edytujących dokument.

Za pomocą opcji **Wyłącz dla mnie** oraz **Wyłącz dla mnie i wszystkich** można ponownie wyłączyć tę funkcję.



Włączanie śledzenia zmian dla siebie lub dla wszystkich

W prawym górnym rogu przycisk **Edytuj** zmienia się na **Recenzja**: w ten sposób widać, że zmiany są śledzone. Można teraz po prostu kontynuować pracę: wszystko, co zostanie zmienione, będzie oznaczone.

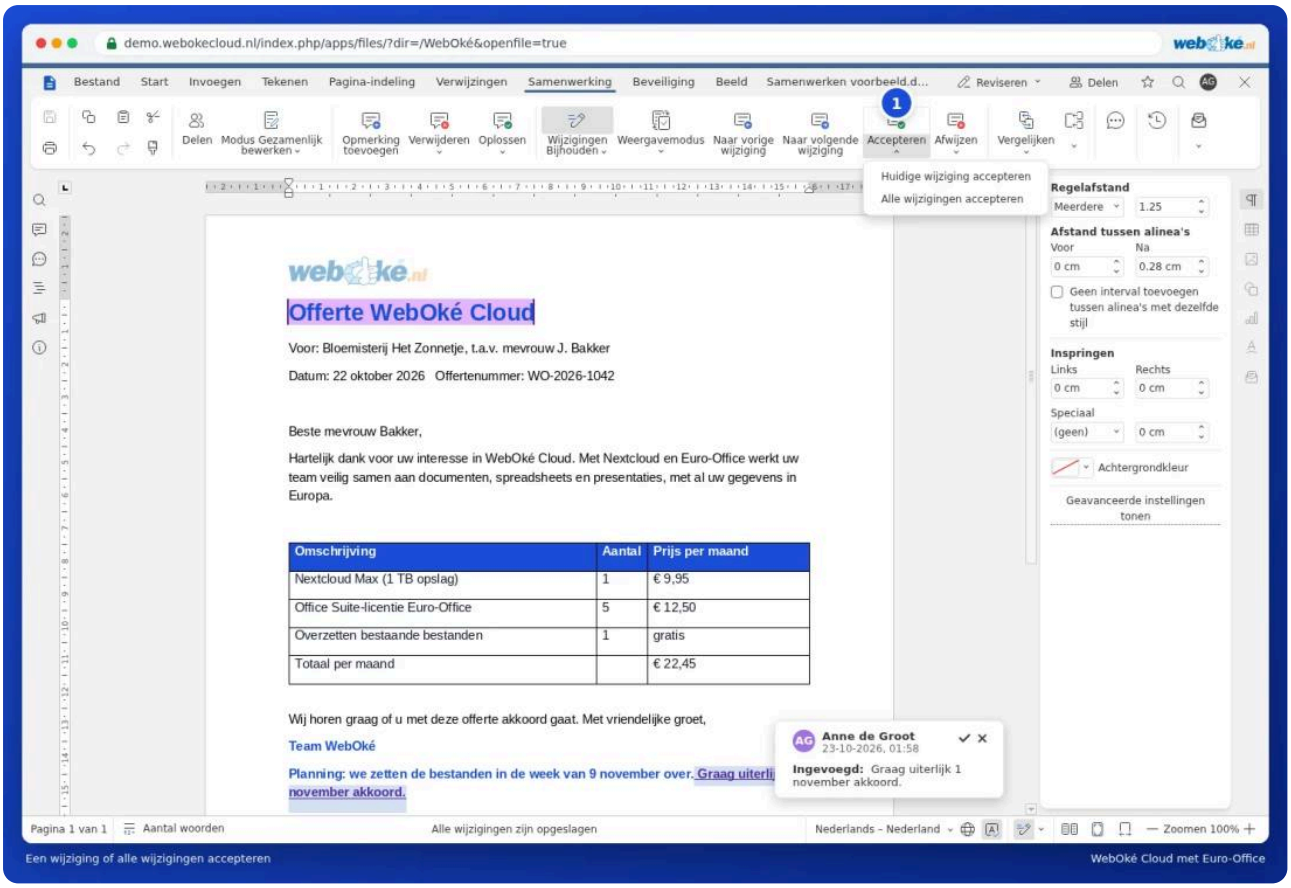


Śledzona zmiana: nowy tekst oznaczony kolorem, usunięty tekst przekreślony

Akceptowanie lub odrzucanie zmian

1. Proszę kliknąć **Do następnej zmiany** (1), aby przechodzić przez zmiany kolejno jedna po drugiej. Za pomocą opcji **Do poprzedniej zmiany** można wrócić.
2. Proszę kliknąć **Akceptuj** (2), jeśli zmiana ma pozostać, lub **Odrzuć** (3), aby ją cofnąć.
3. Po kliknięciu w tekście na zmianę pojawi się również dymek z informacją, kto wprowadził zmianę i kiedy. Za pomocą symbolu zaznaczenia w dymku można zaakceptować zmianę, a za pomocą krzyżyka ją odrzucić.

Za pomocą strzałki pod przyciskiem **Akceptuj** (1) można wybrać **Zaakceptuj bieżącą zmianę** lub **Zaakceptuj wszystkie zmiany**. Pod przyciskiem **Odrzuć** znajdują się opcje **Odrzuć bieżącą zmianę** oraz **Odrzuć wszystkie zmiany**.

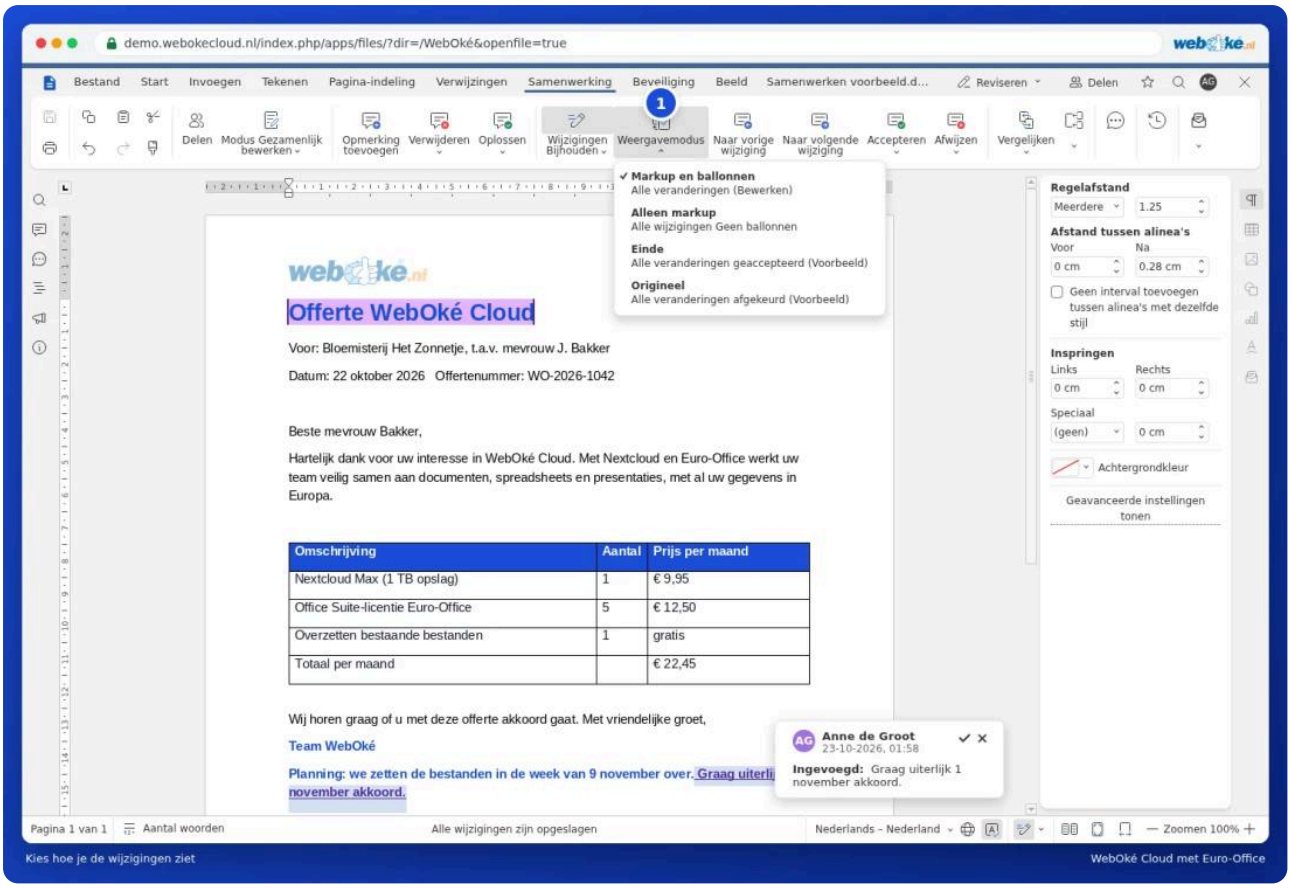


Akceptowanie jednej zmiany lub wszystkich zmian naraz

Jak chcą Państwo widzieć zmiany?

Za pomocą przycisku **Tryb wyświetlania** (1) można wybrać, jak ma wyglądać dokument:

- **Poprawki i objaśnienia**: zmiany widoczne w tekście, z wyjaśnieniami w dymkach.
- **Tylko poprawki**: zmiany widoczne w tekście, bez dymków.
- **Zmieniony dokument**: tak będzie wyglądał dokument po zaakceptowaniu wszystkich zmian.
- **Oryginalny dokument**: tak wyglądał dokument przed wprowadzeniem zmian.



Proszę wybrać, jak chcą Państwo widzieć zmiany

Wskazówka: czy chcą Państwo, aby współpracownik mógł jedynie proponować zmiany, a nie wprowadzać ich bezpośrednio? Proszę wówczas zabezpieczyć dokument za pomocą opcji dotyczącej śledzonych zmian, dostępnej na karcie **Bezpieczeństwo** i przyciskiem **Chroń dokument**.

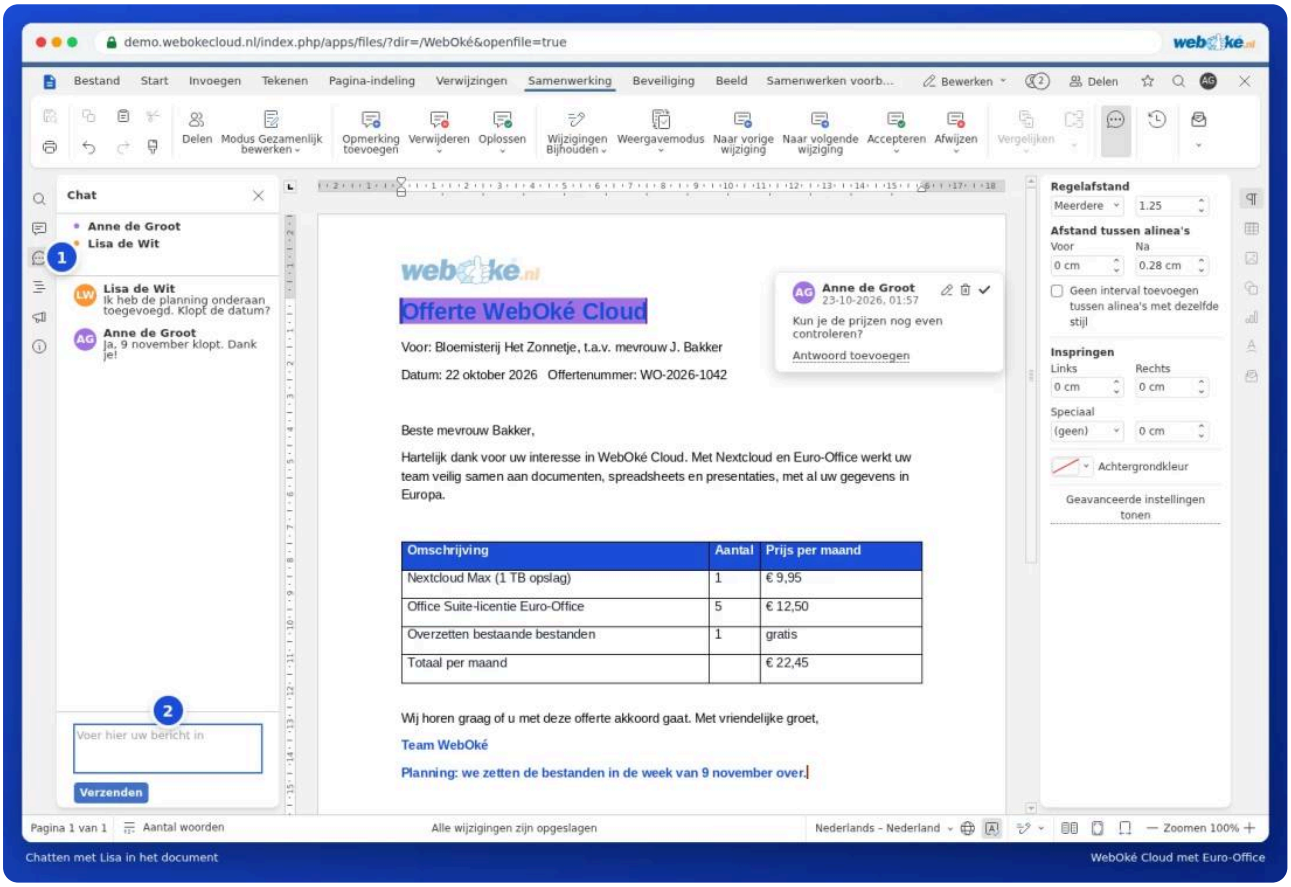
Uwaga: dokument z niezaakceptowanymi zmianami pokazuje te zmiany również po wysłaniu go do klienta. Proszę zatem najpierw zaakceptować lub odrzucić wszystkie zmiany, a dopiero potem wyłączyć śledzenie zmian.

8.5 Czat w dokumencie

Pracują Państwo razem ze współpracownikiem nad tym samym dokumentem? W Euro-Office można wtedy prowadzić ze sobą czat. Jest to przydatne przy krótkim pytaniu, bez konieczności zapisywania czegokolwiek w samym dokumencie.

Jak prowadzić czat

1. Proszę kliknąć po lewej stronie przycisk **Czat** (1) lub przejść do karty **Współpraca** i kliknąć **Czat**.
2. Proszę wpisać wiadomość w polu na dole (2) i nacisnąć `Enter` lub kliknąć **Wyślij**.
3. Każda osoba, która ma otwarty dokument, zobaczy Państwa wiadomość.



Czat z Lisą w dokumencie

Jeśli nadejdzie nowa wiadomość, gdy panel czatu jest zamknięty, zobaczą to Państwo po przycisku Czat na lewym pasku.

Uwaga: czat w edytorze jest przeznaczony na bieżącą chwilę. Wiadomości nie są zapisywane wraz z dokumentem: gdy wszystkie osoby zamkną dokument, czat znika. Jeśli chcą Państwo coś utrwalić, prosimy skorzystać z komentarza (Komentowanie i wzmianki o osobach).

Wskazówka: na pasku bocznym pliku w WebOké Nextcloud znajduje się również karta **Czat**. Jest to czat Nextcloud Talk powiązany z tym plikiem. Te wiadomości pozostają

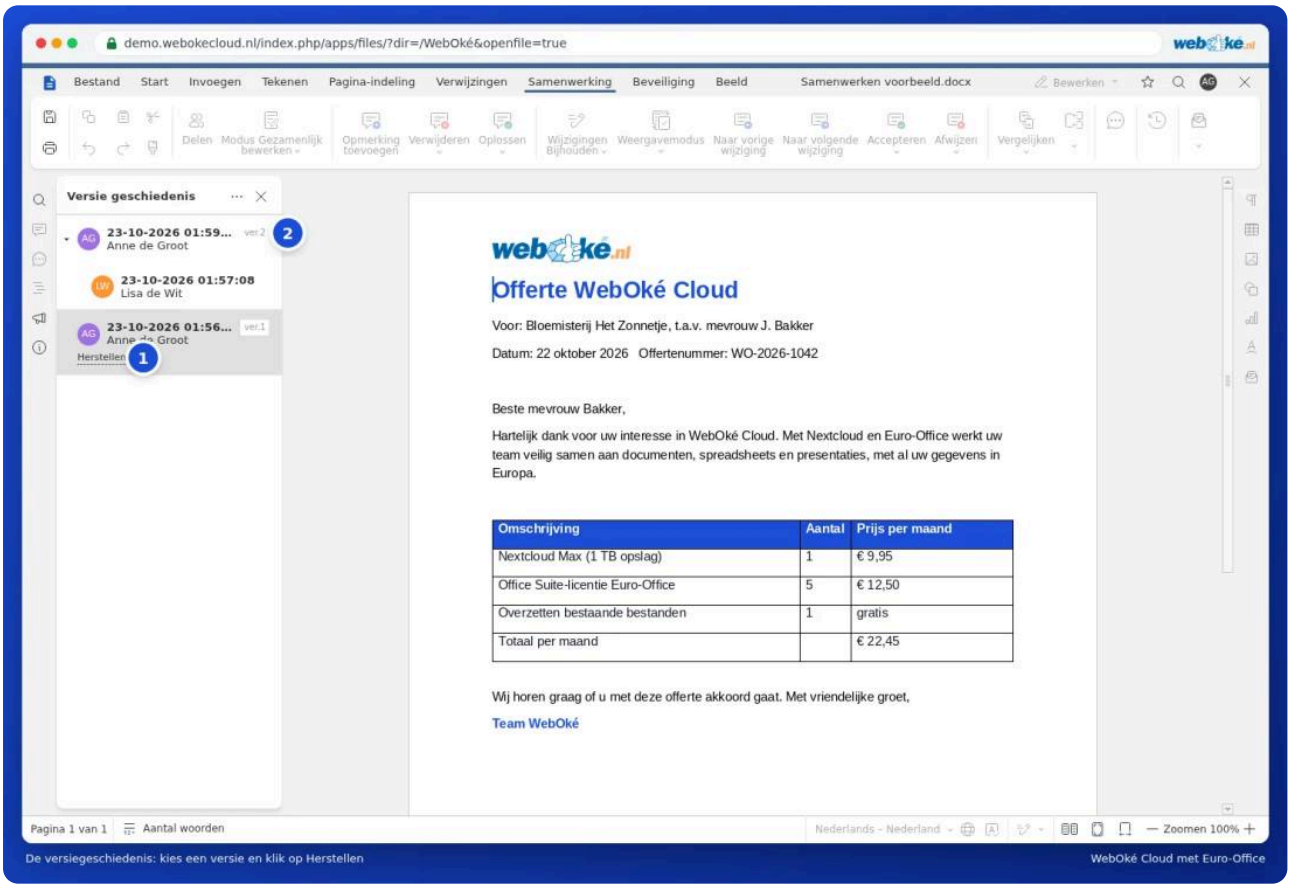
zapisane, nawet gdy dokument jest zamknięty.

8.6 Historia wersji: przywracanie starszej wersji

Państwa WebOké Nextcloud przechowuje starsze wersje dokumentów. Przypadkowo usunęli Państwo fragment tekstu, albo współpracownik wszystko zmienił? Wtedy można łatwo przywrócić wcześniejszą wersję.

Przeglądanie starszej wersji w edytorze

1. Proszę otworzyć dokument i przejść do zakładki **Współpraca**. Proszę kliknąć przycisk z zegarem, **Historia wersji**. Można też przejść przez **Plik**, a następnie **Historia wersji**.
2. Po lewej stronie pojawi się lista wersji (2), z datą, godziną i numerem wersji. Pod daną wersją widoczne jest, kto wprowadził w niej zmiany, na przykład Lisa i Anne.
3. Proszę kliknąć na wersję, aby ją zobaczyć. Zmiany w danej wersji są oznaczone kolorami, każda osoba ma własny kolor.



Historia wersji w edytorze

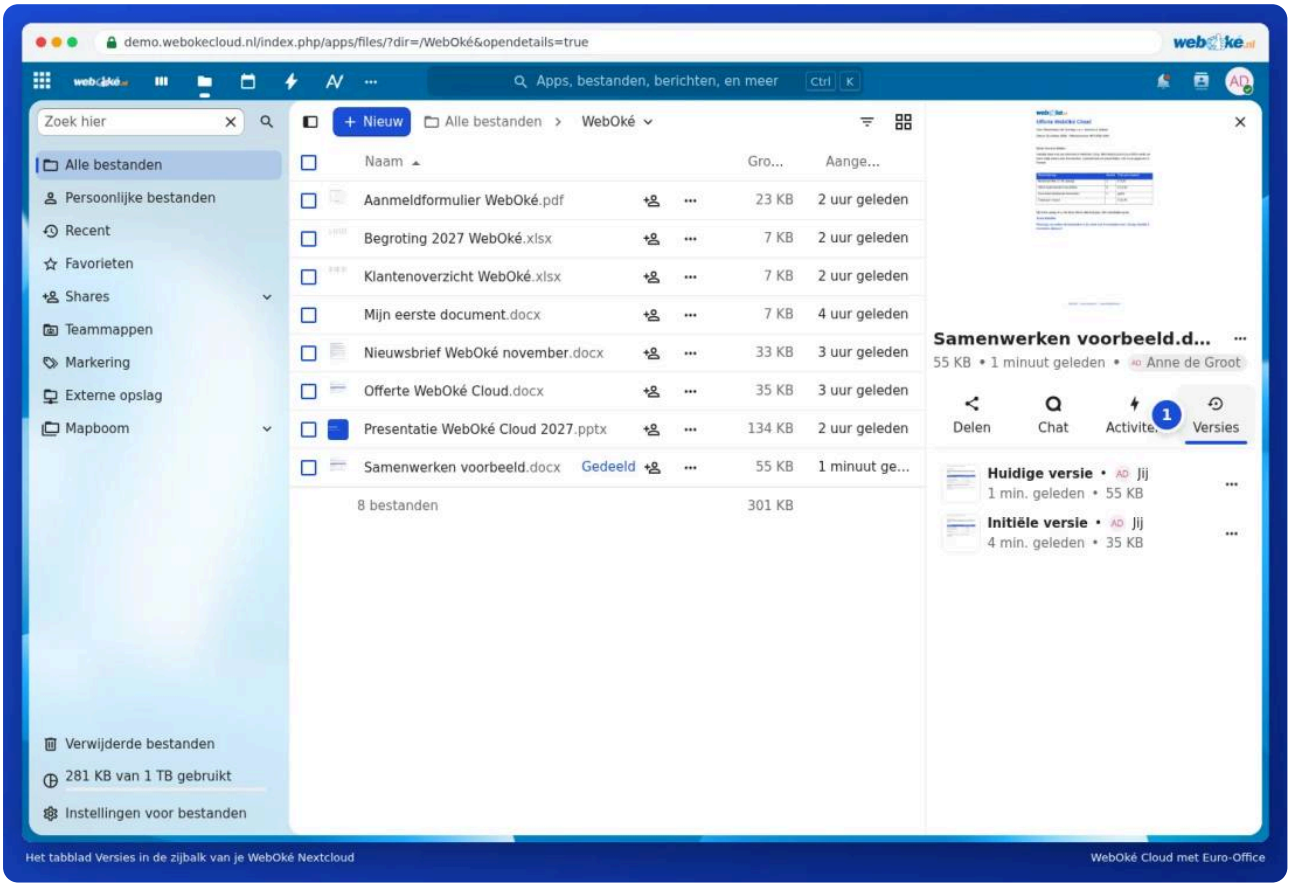
Przywracanie wersji

1. Proszę kliknąć na liście na wersję, którą chcą Państwo przywrócić.
2. Proszę kliknąć pod tą wersją **Przywróć** (1).
3. Stara wersja staje się nową, aktualną wersją. Wersja, którą Państwo zastępują, pozostaje na liście. Nic więc nie zostanie utracone.

Aby kontynuować pracę, proszę zamknąć historię wersji za pomocą krzyżyka u góry listy.

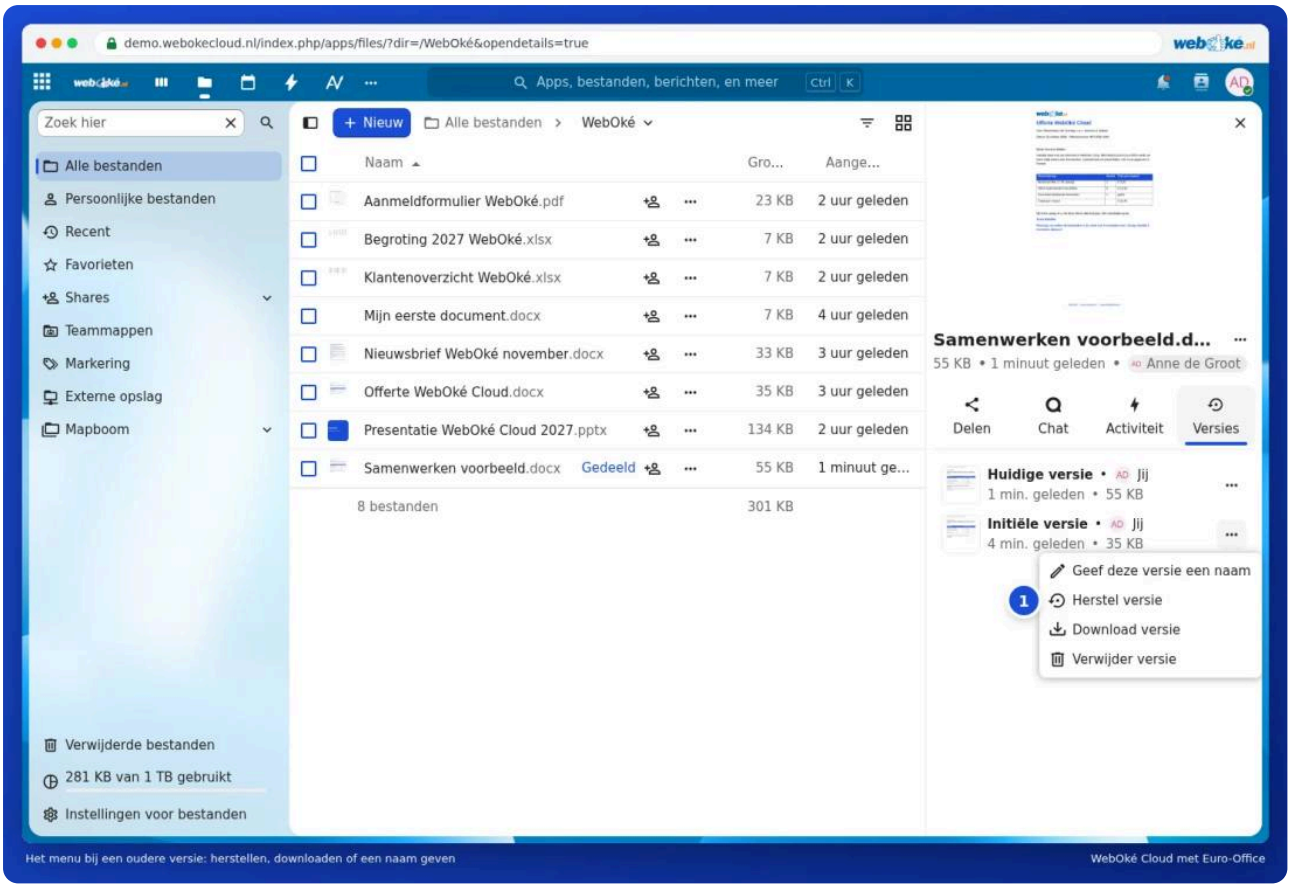
Wersje bezpośrednio w Nextcloud

Wersję można przywrócić również bez otwierania edytora. W Plikach proszę przejść do danego pliku, otworzyć panel boczny, klikając ikonę udostępniania obok nazwy, i wybrać zakładkę **Wersje** (1). Na górze znajduje się **Bieżąca wersja**, a poniżej starsze wersje wraz z godziną i rozmiarem.



Wersje pliku w panelu bocznym Państwa WebOké Nextcloud

Proszę kliknąć trzy kropki obok starszej wersji. Proszę wybrać **Przywróć wersję** (1), aby ją przywrócić. Opcja **Pobierz wersję** pozwala pobrać ją na komputer bez wprowadzania zmian, a dzięki opcji **Nadaj nazwę tej wersji** można nadać ważnej wersji rozpoznawalną nazwę, na przykład "Wysłano do klienta".



Przywracanie starszej wersji w Nextcloud

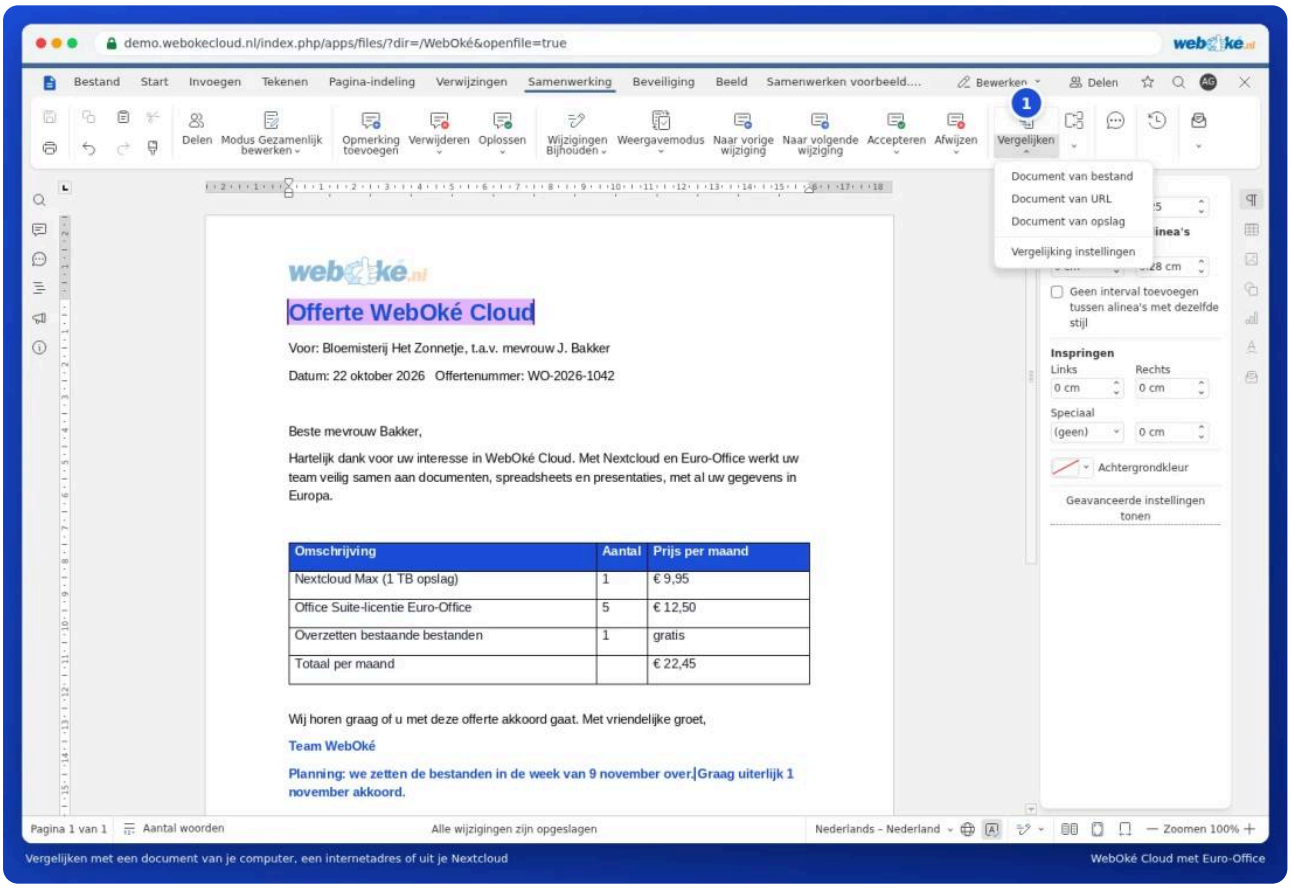
Uwaga: nowa wersja powstaje dopiero po zamknięciu dokumentu przez wszystkich użytkowników. Jeśli pracują Państwo nad tym samym dokumentem przez cały dzień, dzisiejsze zmiany pojawią się jako wersja dopiero po zamknięciu dokumentu. To, jak długo starsze wersje są przechowywane, zależy od dostępnej przestrzeni dyskowej.

8.7 Porównywanie dokumentów

Czy klient odesłał poprawioną wersję dokumentu, ale bez śledzonych zmian? Dzięki funkcji **Porównaj** mimo to dokładnie zobaczą Państwo, co się zmieniło. Euro-Office zaznacza wszystkie różnice jako śledzone zmiany w dokumencie.

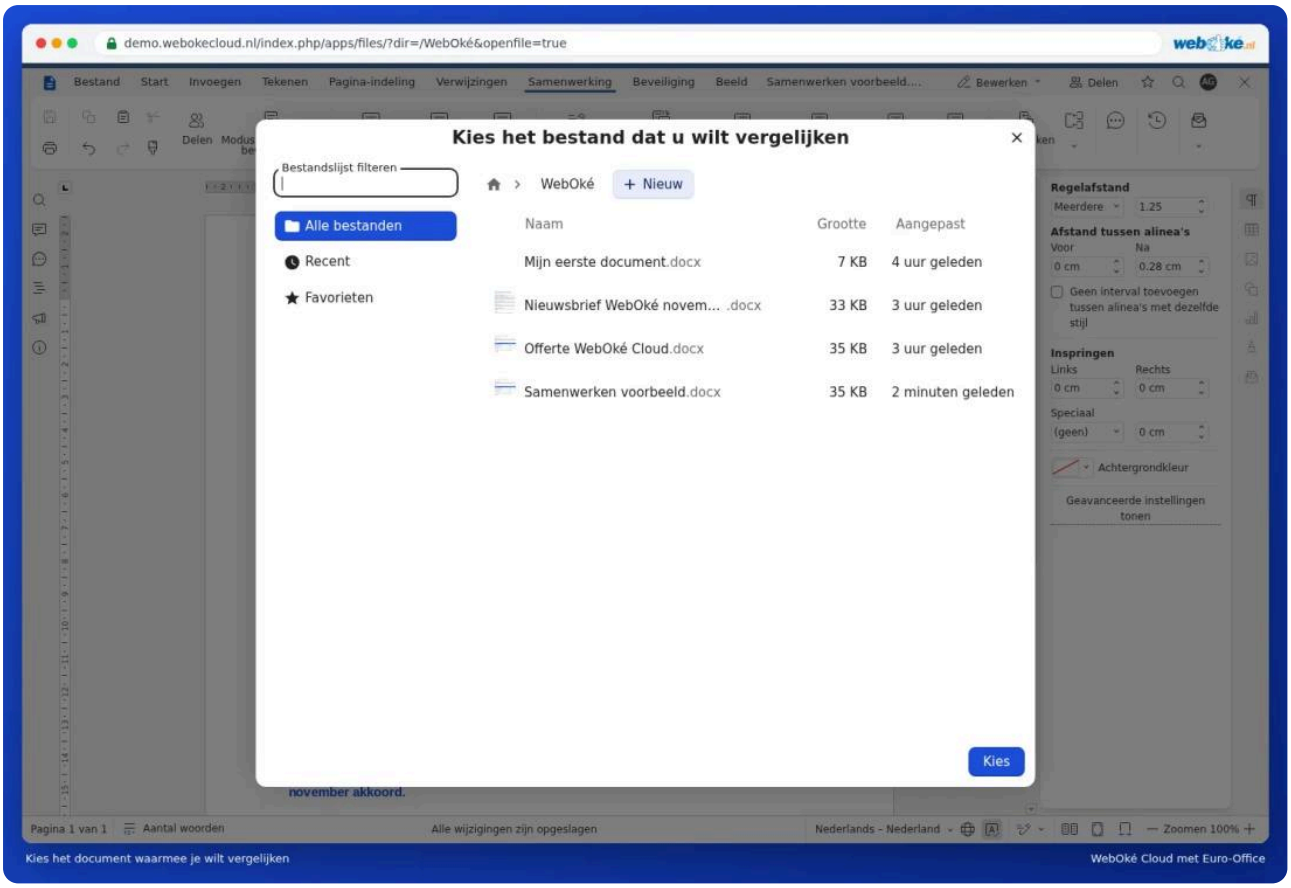
Jak porównać dwa dokumenty

1. Proszę otworzyć dokument, który przyjmą Państwo jako punkt wyjścia, zazwyczaj własną (starszą) wersję.
2. Proszę przejść do karty **Współpraca** i kliknąć **Porównaj** (1).
3. Proszę wybrać, gdzie znajduje się drugi dokument:
    - **Dokument z pliku**: plik z komputera.
    - **Dokument z adresu URL**: plik w internecie.
    - **Dokument z magazynu**: plik w Państwa WebOké Nextcloud.



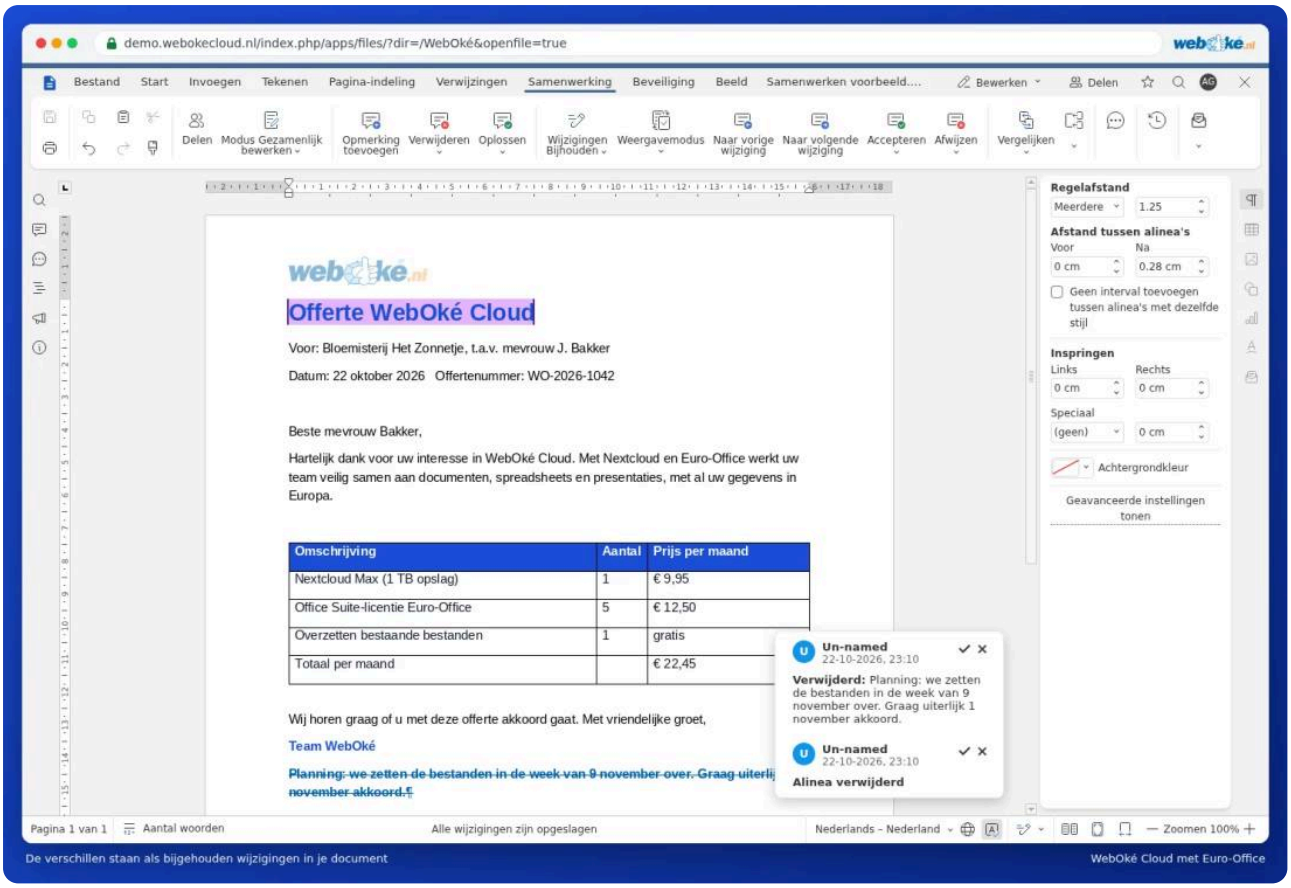
Gdzie znajduje się drugi dokument?

4. Jeśli wybiorą Państwo **Dokument z magazynu**, otworzy się okno **Wybierz plik do porównania**. Proszę przejść do odpowiedniego folderu, kliknąć plik, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz**.
5. Euro-Office porówna oba dokumenty i pokaże różnice.



Proszę wybrać dokument ze swojej usługi WebOké Nextcloud

Różnice pojawiają się jako śledzone zmiany: nowy tekst jest kolorowy, usunięty tekst przekreślony. W przykładzie poniżej akapit z harmonogramem nie występuje w starej ofercie, więc jest przekreślony. Proszę kliknąć na zmianę, aby zobaczyć wyjaśnienie w dymku. Jeśli w drugim dokumencie nie podano autora, zobaczą tam Państwo nazwę **Unnamed**. Proszę przejrzeć zmiany i dla każdej z nich wybrać **Akceptuj** lub **Odrzuć**, jak opisano w Śledzenie zmian i akceptowanie ich.



Różnice między dwiema wersjami

Porównywanie czy scalanie?

Obok przycisku **Porównaj** znajduje się przycisk **Scal kształty**. Używa się go, gdy dwie osoby śledziły zmiany, każda we własnej kopii. Scalanie łączy wszystkie te śledzone zmiany w jednym dokumencie.

Poprzez **Porównaj**, a następnie **Opcje porównania**, mogą Państwo wybrać, czy porównanie ma odbywać się słowo po słowie, czy znak po znaku.

Uwaga: porównywanie jest możliwe tylko wtedy, gdy są Państwo jedyną osobą pracującą w dokumencie. Jeśli znajdują się w nim współpracownicy, Euro-Office poinformuje, że porównywanie dokumentów nie jest dostępne podczas wspólnej edycji. Jeśli w dokumencie znajdują się już śledzone zmiany, podczas porównywania zostaną one potraktowane jako zaakceptowane. Dlatego, jeśli chcą je Państwo zachować, proszę najpierw utworzyć kopię dokumentu.

9

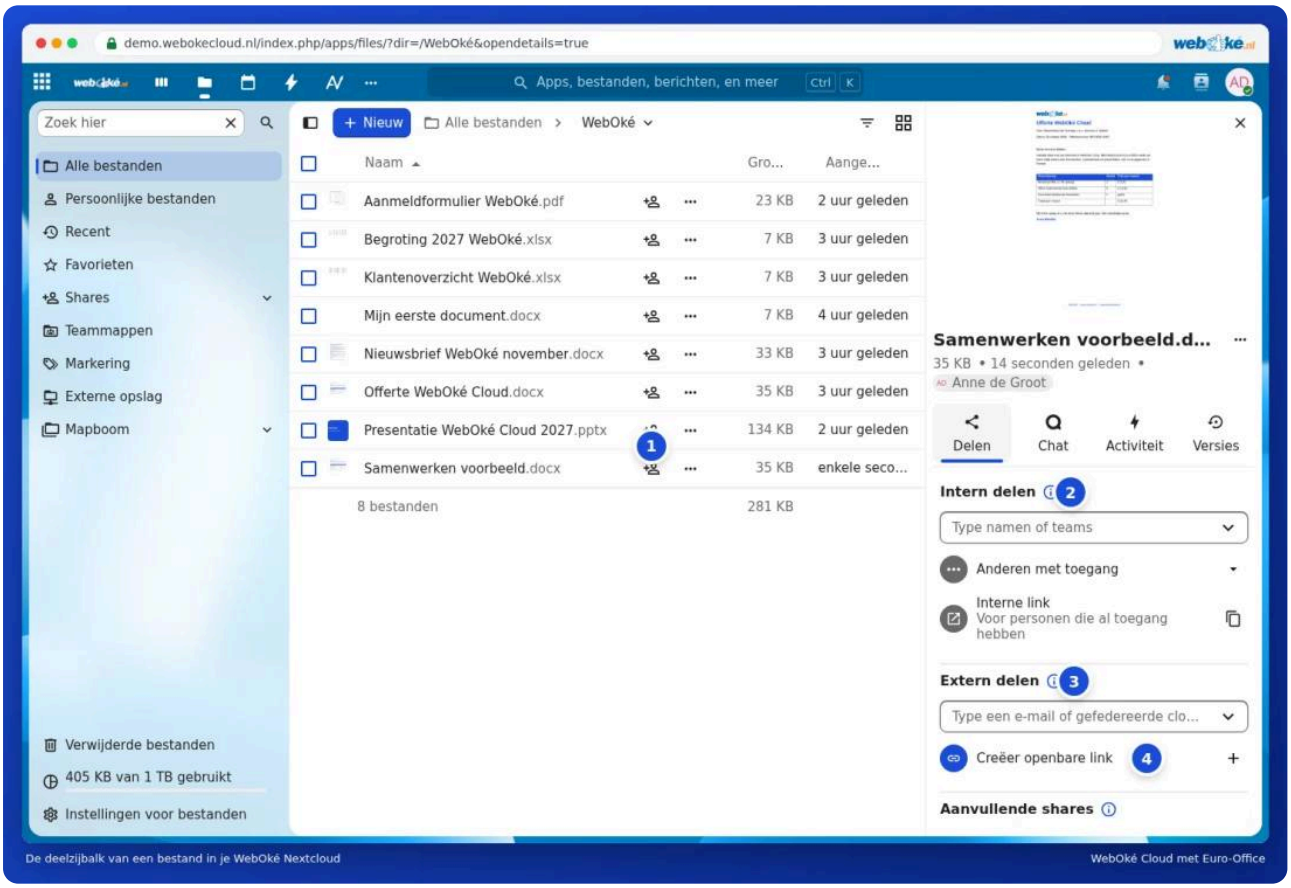
Udostępnianie

9.1 Udostępnianie dokumentu współpracownikowi

Chcą Państwo wspólnie ze współpracownikiem pracować nad dokumentem? Wystarczy udostępnić mu ten plik. Współpracownik posiada własne konto w Państwa WebOké Nextcloud i po udostępnieniu zobaczy ten plik we własnych plikach.

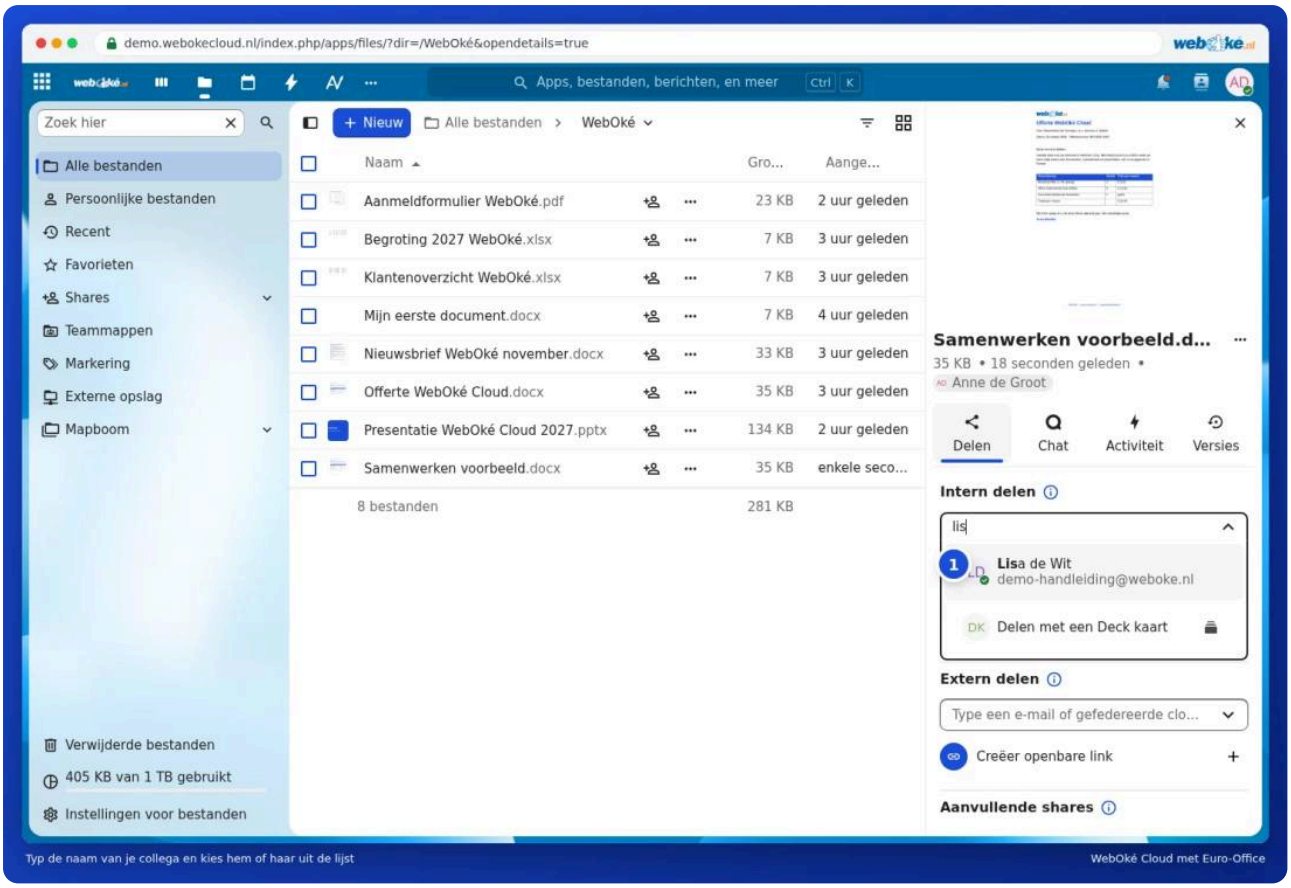
Udostępnianie z poziomu Plików

1. W swoim WebOké Nextcloud przejdź do zakładki **Pliki** i odszukaj dokument.
2. Kliknij obok nazwy na ikonę udostępniania, przedstawiającą postać z plusem (1). Po prawej stronie otworzy się panel boczny z zakładką **Udostępnij**.
3. W sekcji **Udostępnianie wewnętrzne** (2) można udostępnić plik współpracownikom posiadającym konto w Państwa Nextcloud. W sekcji **Udostępnienia zewnętrzne** (3) udostępniają Państwo plik osobom spoza organizacji, natomiast za pomocą opcji **Utwórz link publiczny** (4) tworzą Państwo link, który może otworzyć każdy.



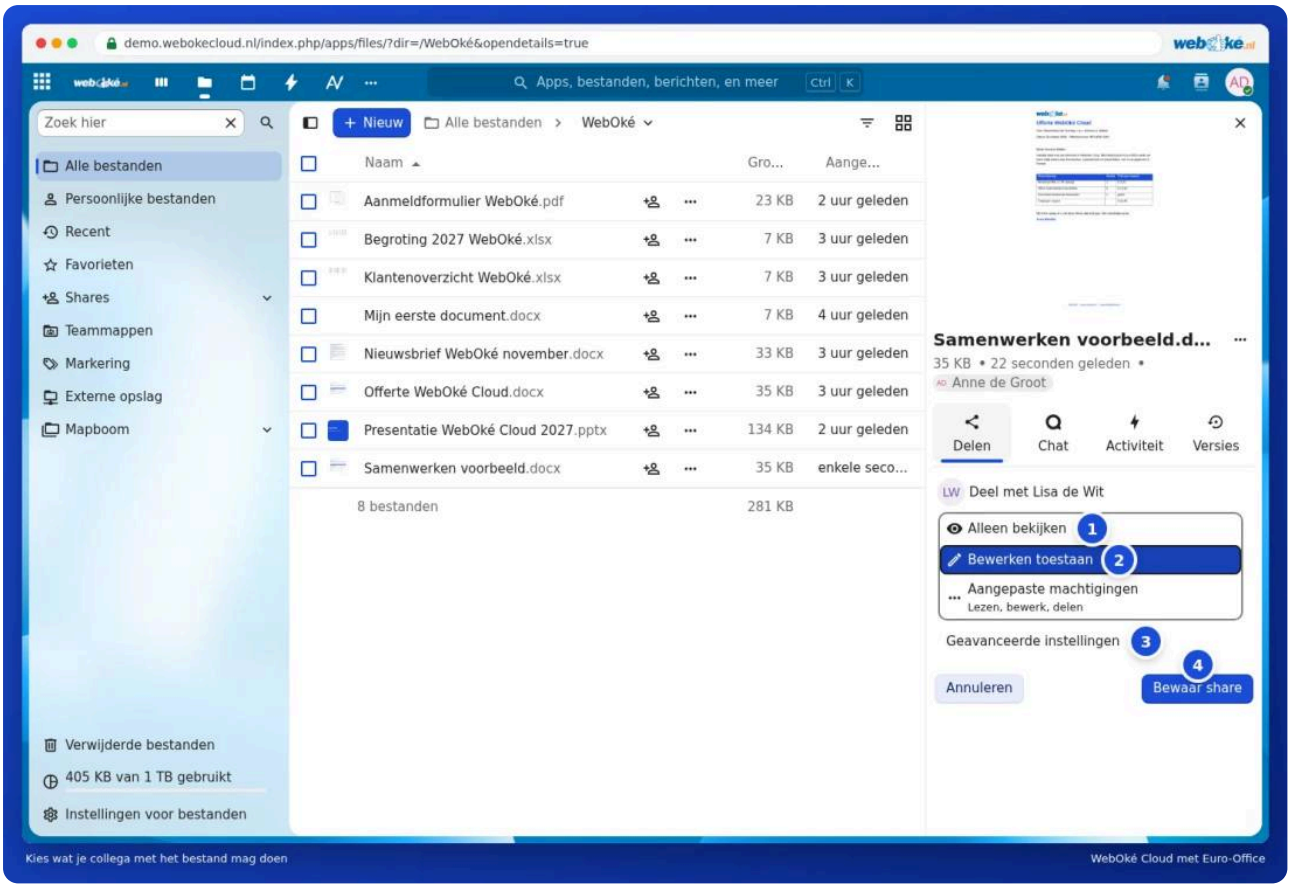
Panel boczny udostępniania pliku w Państwa WebOké Nextcloud

4. Kliknij w pole pod **Udostępnianiem wewnętrznym** i wpisz pierwsze litery imienia lub nazwiska współpracownika. Wybierz go z listy (1).



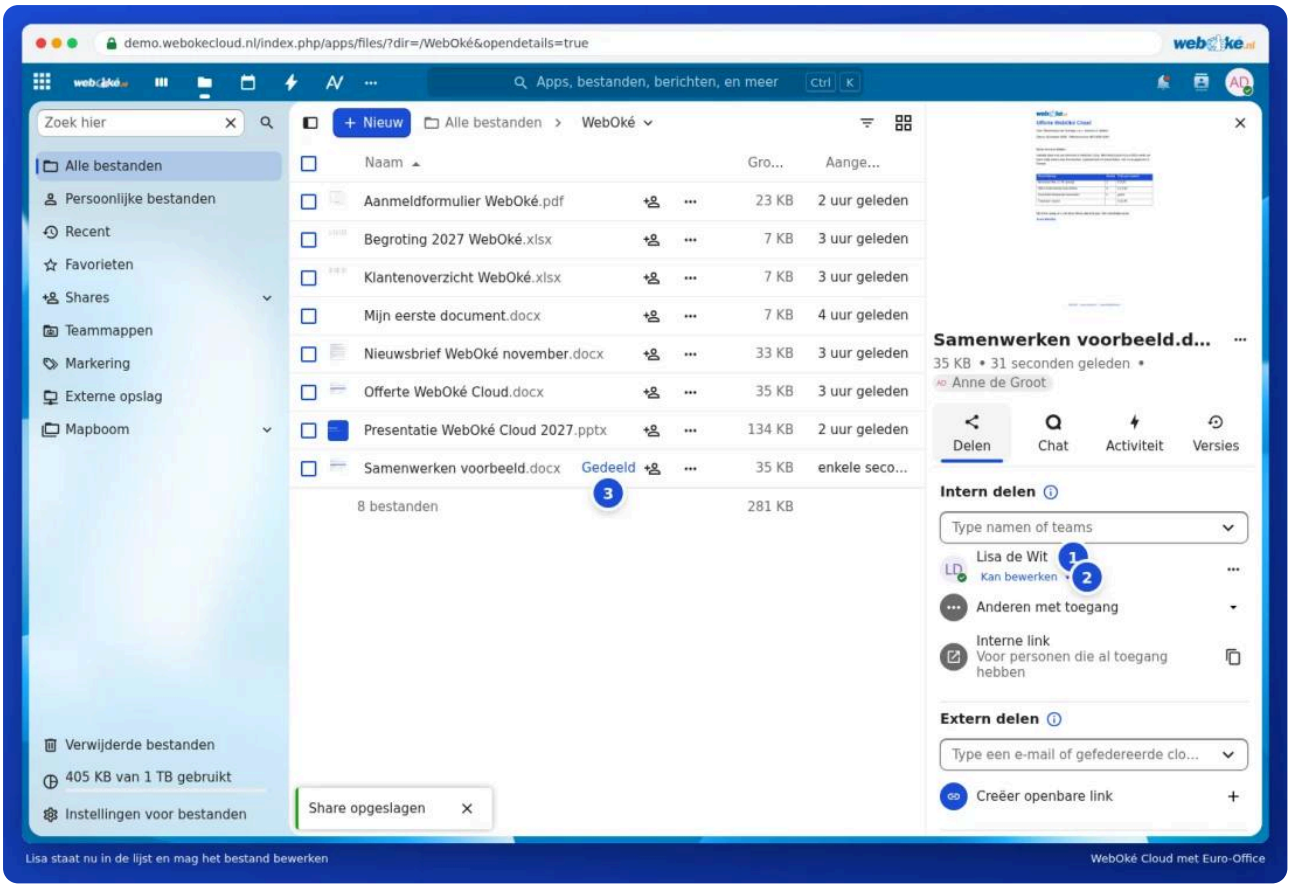
Wpisz imię współpracownika i wybierz go z listy

5. Wybierz, na co pozwalają Państwo współpracownikowi: **Tylko podgląd** (1) lub **Zezwalaj na edytowanie** (2). Jeśli chcą Państwo wspólnie pracować nad dokumentem, wybierz opcję Zezwalaj na edytowanie.
6. Kliknij **Zapisz udostępnienie** (4).



Wybierz, co współpracownik może zrobić z plikiem

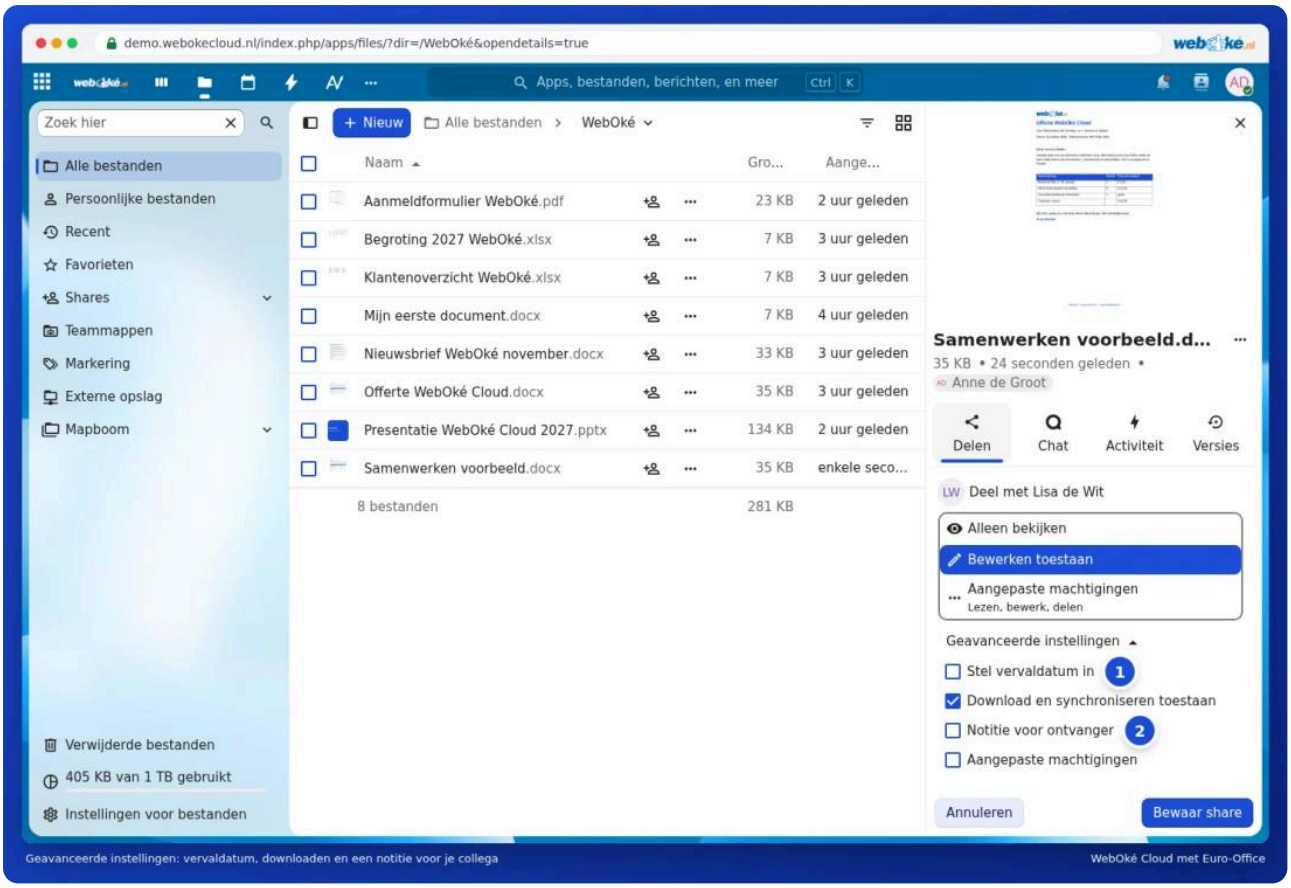
Współpracownik widnieje teraz na liście (1), a pod jego nazwą widoczne są jego uprawnienia (2). Kliknij na nie, aby później zmienić uprawnienia. Na liście plików przy dokumencie widoczna jest informacja, że został on udostępniony (3).



Dokument został udostępniony Lisie

Więcej ustawień

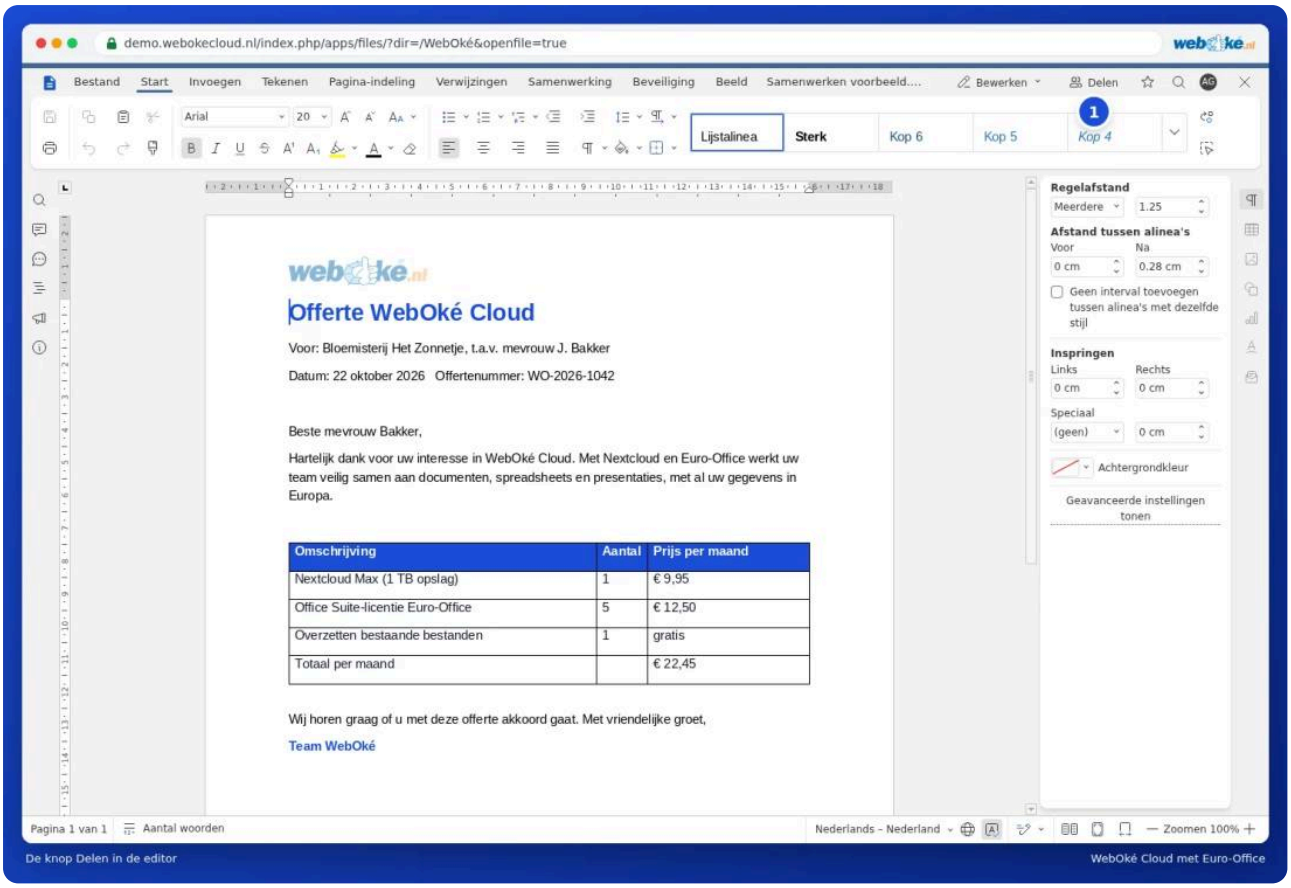
Przed zapisaniem kliknij na **Ustawienia zaawansowane** (3 na zdjęciu z uprawnieniami). Można tam ustawić datę wygaśnięcia (1): po tej dacie współpracownik nie będzie już miał dostępu do pliku. Można również dodać notatkę (2), na przykład "Czy możesz sprawdzić ceny?", a także zdecydować, czy współpracownik może pobrać i synchronizować plik.



Data wygaśnięcia, pobieranie i notatka dla współpracownika

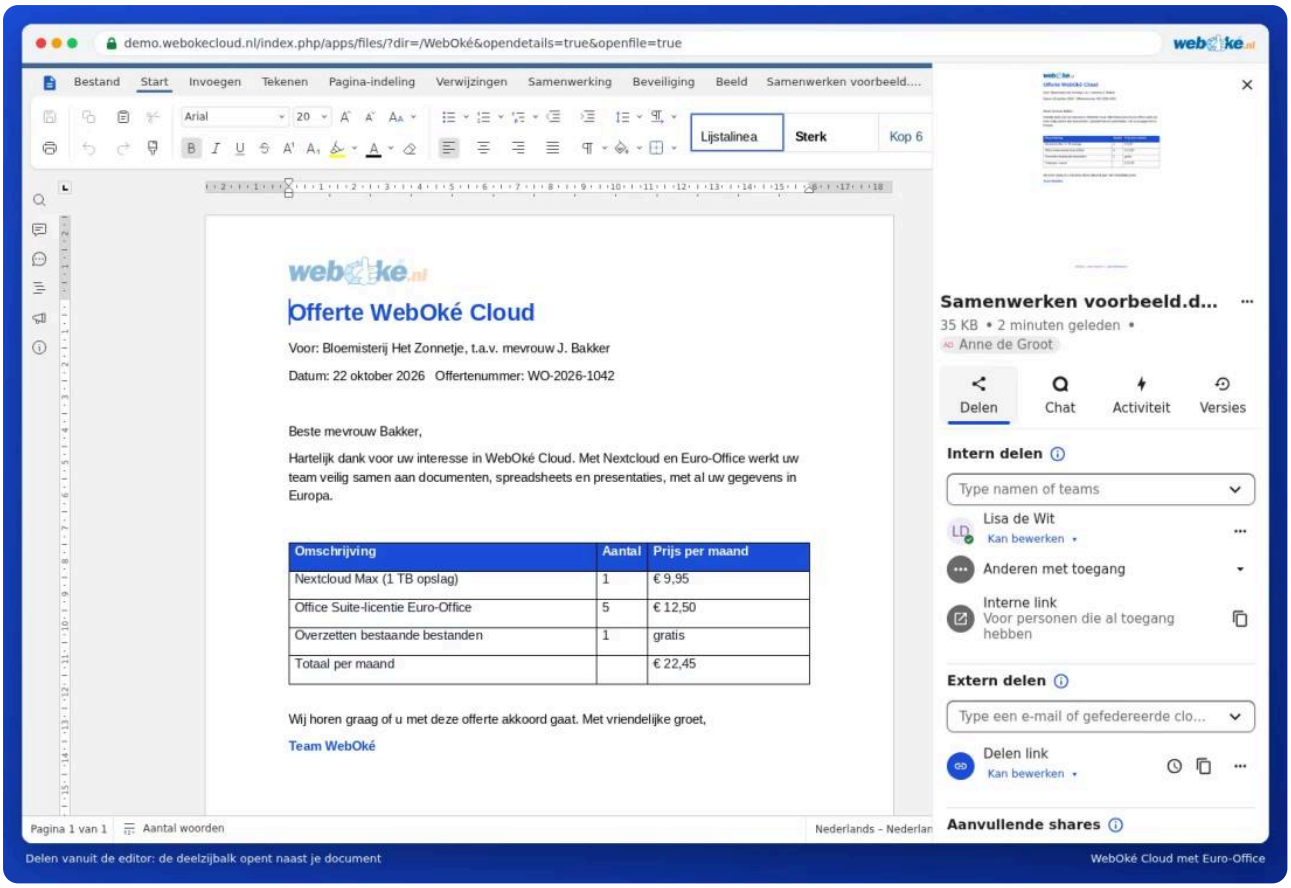
Udostępnianie z poziomu edytora

Dokument jest już otwarty? Kliknij wtedy w prawym górnym rogu na **Udostępnij** (1). Ten sam przycisk znajduje się na zakładce **Współpraca**.



Przycisk Udostępnij w edytorze

Obok dokumentu otworzy się ten sam panel boczny udostępniania, co w Plikach. Dzięki temu mogą Państwo udostępnić plik bez konieczności jego zamykania.



Udostępnianie z poziomu edytora

Zatrzymanie udostępniania

Nie chcą Państwo dłużej udostępniać pliku? Kliknij w panelu bocznym udostępniania na trzy kropki obok nazwy współpracownika i wybierz **Zatrzymaj udostępnianie**. Współpracownik nie będzie już widział tego pliku.

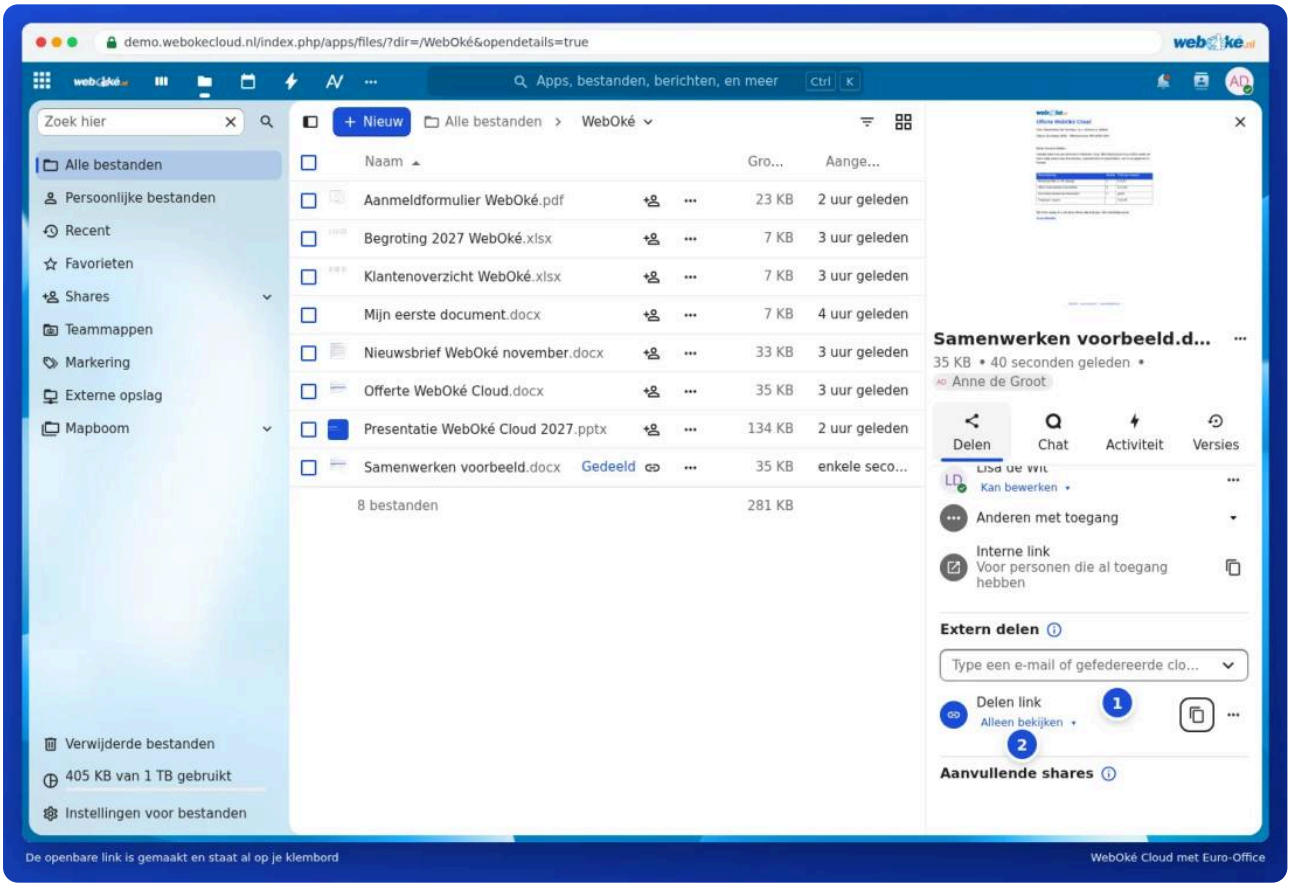
Wskazówka: często udostępniają Państwo pliki tej samej grupie współpracowników? W takim przypadku lepiej udostępnić całą teczkę lub skorzystać z teczki zespołowej. Wszystko, co zostanie w niej umieszczone, jest automatycznie dostępne dla wszystkich.

9.2 Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji)

Dzięki linkowi publicznemu mogą Państwo udostępnić dokument osobie, która nie ma konta w Państwa WebOké Nextcloud, na przykład klientowi lub księgowemu. Każdy, kto otrzyma link, może otworzyć dokument w przeglądarce. Nie trzeba niczego instalować.

Tworzenie linku

1. Otwórz pasek boczny udostępniania pliku, tak jak w Udostępnianie dokumentu współpracownikowi.
2. Kliknij przy opcji **Utwórz link publiczny** na plusik.
3. Link zostanie utworzony (1) i od razu znajdzie się w schowku. Proszę wkleić go do wiadomości e mail lub czatu za pomocą `Ctrl` + `V` (na komputerze Mac `Cmd` + `V`). Za pomocą przycisku z dwiema kartkami można ponownie skopiować link później.

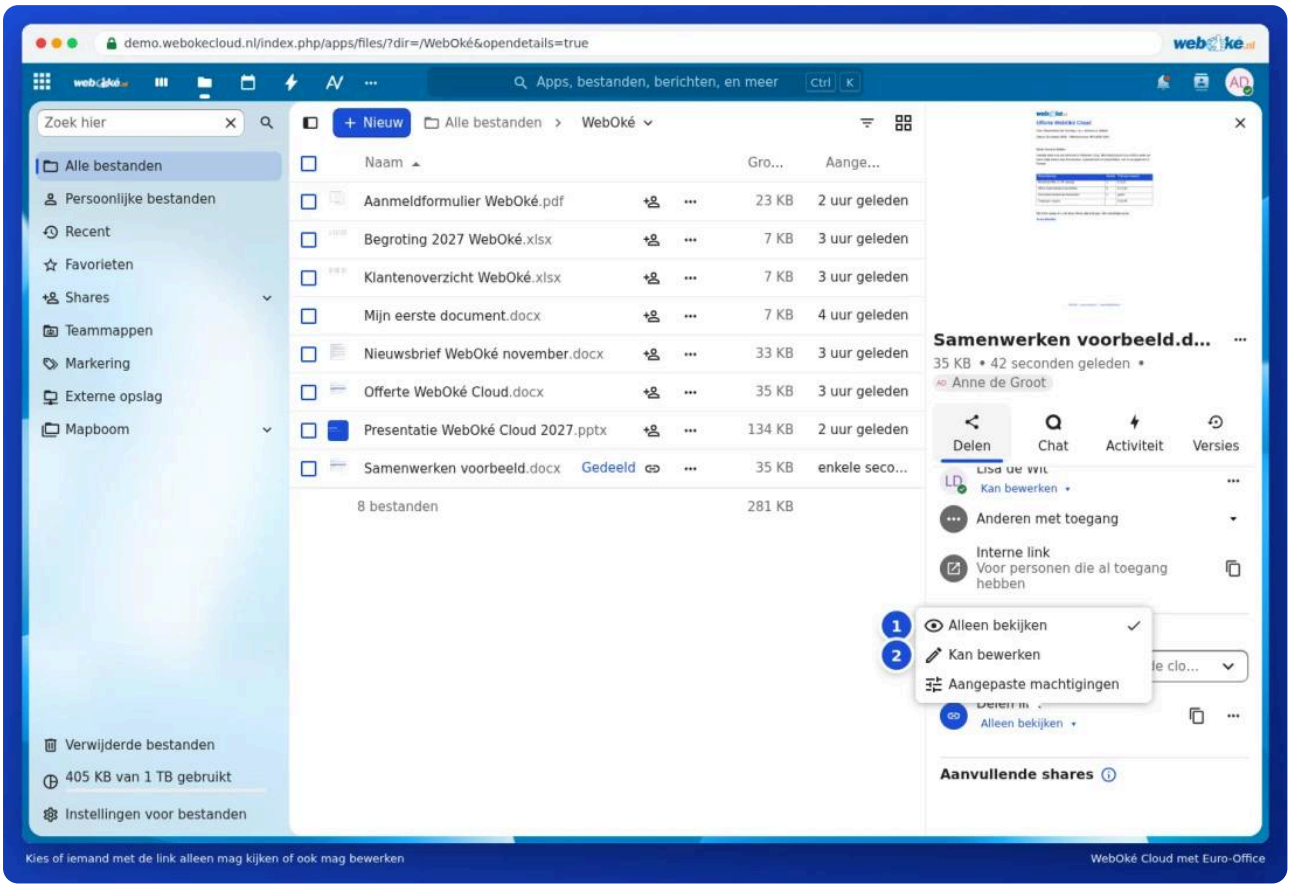


Link publiczny został utworzony

Odczyt czy edycja?

Nowy link ma domyślnie ustawioną opcję **Tylko podgląd** (2 na poprzednim obrazku). Proszę kliknąć na nią, aby dokonać wyboru:

- **Tylko podgląd** (1): odbiorca może przeczytać, wydrukować i pobrać dokument, ale nie może niczego zmieniać.
- **Może modyfikować** (2): odbiorca może edytować dokument w Euro-Office, tak samo jak Państwo.



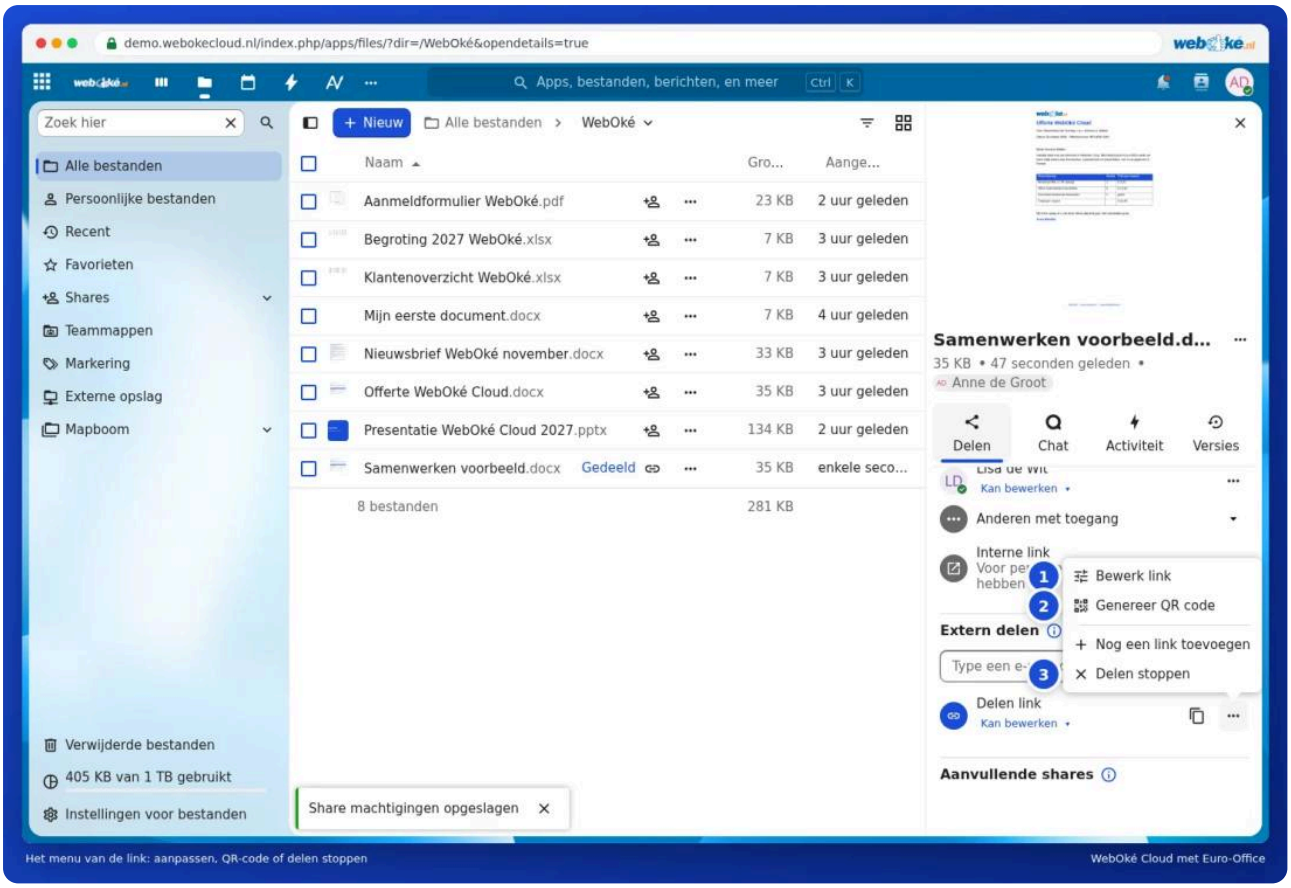
Proszę wybrać, co odbiorca może zrobić z linkiem

Co widzi odbiorca po otwarciu linku, dowiedzą się Państwo w Udostępnianie osobie spoza Państwa organizacji.

Menu linku

Za pomocą trzech kropek obok linku można otworzyć menu:

- **Dostosuj link** (1): zmiana uprawnień, hasła i daty wygaśnięcia (patrz Hasło i data wygaśnięcia linku).
- **Wygeneruj kod QR** (2): kod QR, który ktoś może zeskanować kamerą telefonu.
- **Dodaj kolejny link**: drugi link z innymi uprawnieniami, na przykład jeden do odczytu i jeden do edycji.
- **Zatrzymaj udostępnianie** (3): link natychmiast przestaje działać.



Menu linku

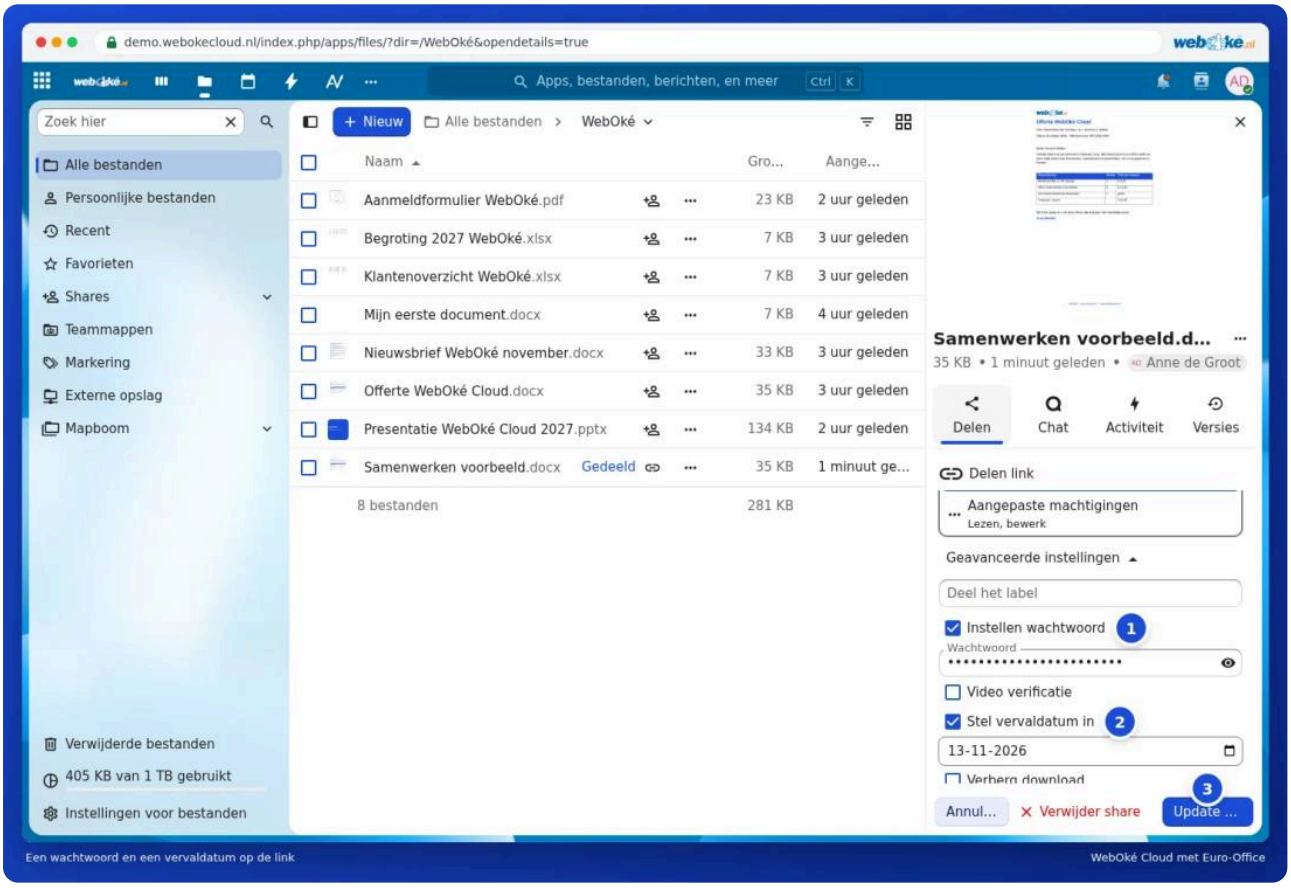
Uwaga: każdy, kto ma link, może otworzyć dokument. Również gdy link zostanie przesłany dalej. Dlatego linkiem z uprawnieniami do edycji należy dzielić się wyłącznie z osobami, którym Państwo ufają, warto ustawić hasło i datę wygaśnięcia (Hasło i data wygaśnięcia linku) oraz zatrzymać udostępnianie, gdy praca zostanie zakończona.

9.3 Hasło i data wygaśnięcia linku

Publiczny link jest wygodny, ale dostęp do niego ma każdy, kto go otrzyma. Dzięki hasłu i dacie wygaśnięcia mogą Państwo uczynić link bezpieczniejszym.

Jak to skonfigurować

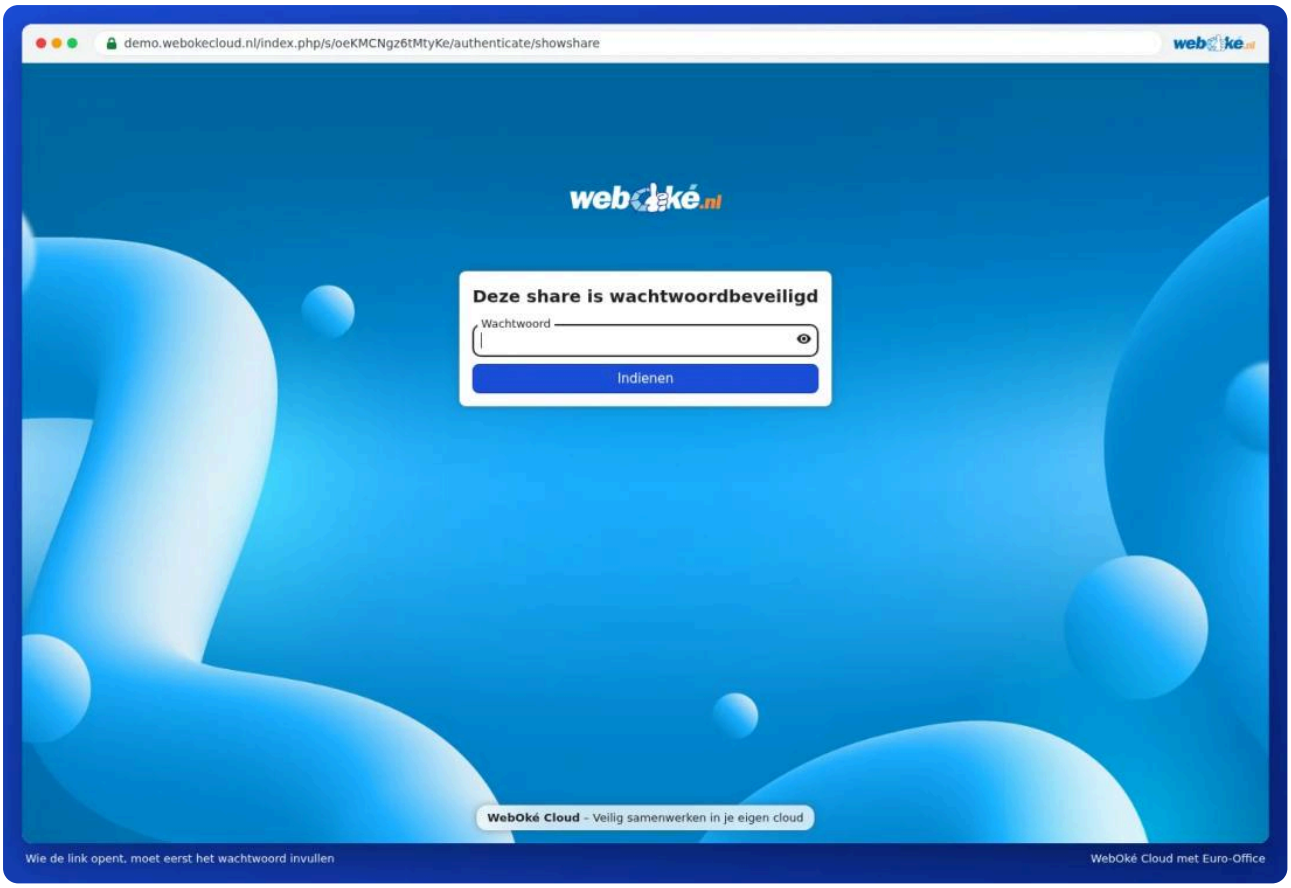
1. Proszę otworzyć panel udostępniania pliku i kliknąć trzy kropki obok linku.
2. Proszę wybrać **Dostosuj link** i kliknąć **Ustawienia zaawansowane**.
3. Proszę zaznaczyć **Ustaw hasło** (1) i wpisać hasło.
4. Proszę zaznaczyć **Ustaw datę wygaśnięcia** (2) i wybrać datę, od której link ma przestać działać.
5. Proszę kliknąć **Zaktualizuj udostępnienie** (3).



Hasło i data wygaśnięcia linku

W tym samym bloku znajdują się jeszcze inne przydatne opcje. Opcja **Udostępnij etykietę** pozwala nadać linkowi nazwę, na przykład "Link dla klienta", dzięki czemu później będą Państwo wiedzieć, do czego służył. Opcja **Ukryj pobieranie** usuwa przycisk pobierania, a za pomocą opcji **Ogranicz liczbę pobrań** mogą Państwo ustalić, ile razy plik może zostać pobrany. W polu **Informacja dla odbiorcy** mogą Państwo umieścić krótkie wyjaśnienie, które zobaczy odbiorca.

Gdy ktoś otworzy link, WebOké Cloud najpierw poprosi o podanie hasła. Dopiero potem otworzy się dokument.



Osoba otwierająca link najpierw wpisuje hasło

Wskazówka: prosimy nie wysyłać hasła w tej samej wiadomości co link. Można na przykład wysłać link e mailem, a hasło przekazać przez SMS lub WhatsApp, albo ustalić je telefonicznie.

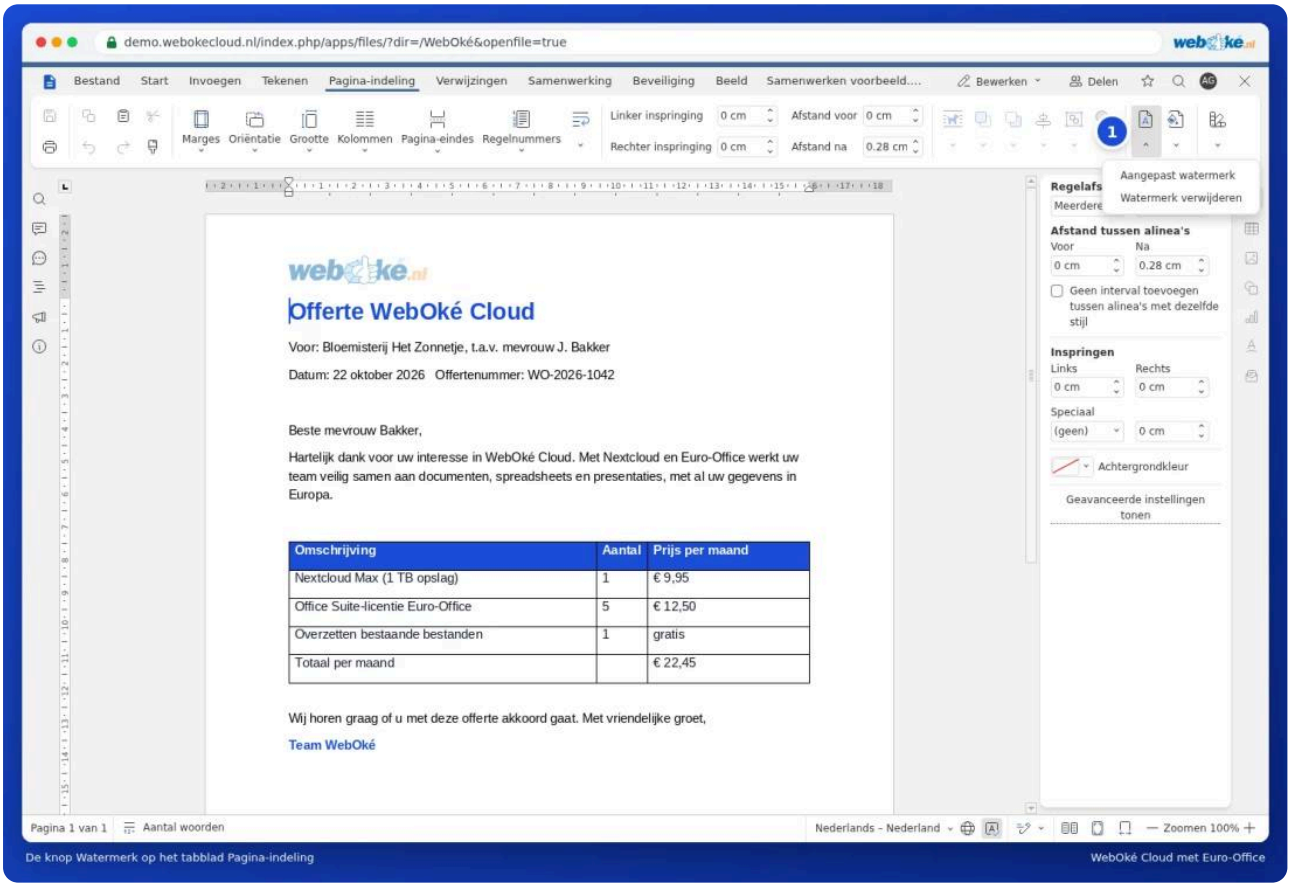
Po upływie daty wygaśnięcia link przestaje działać. Nie muszą więc Państwo sami pamiętać o jego usunięciu. Jeśli chcą Państwo zakończyć udostępnianie wcześniej, proszę wybrać w menu linku opcję **Zatrzymaj udostępnianie**.

9.4 Używanie znaku wodnego

Znak wodny to jasny tekst lub obraz umieszczony ukośnie lub prosto na każdej stronie, na przykład "WERSJA ROBOCZA" lub "POUFNE". Dzięki temu każdy, kto czyta lub drukuje dokument, od razu widzi, że nie jest to wersja ostateczna albo że dokument nie może być dalej rozpowszechniany. Przydatne przed udostępnieniem dokumentu.

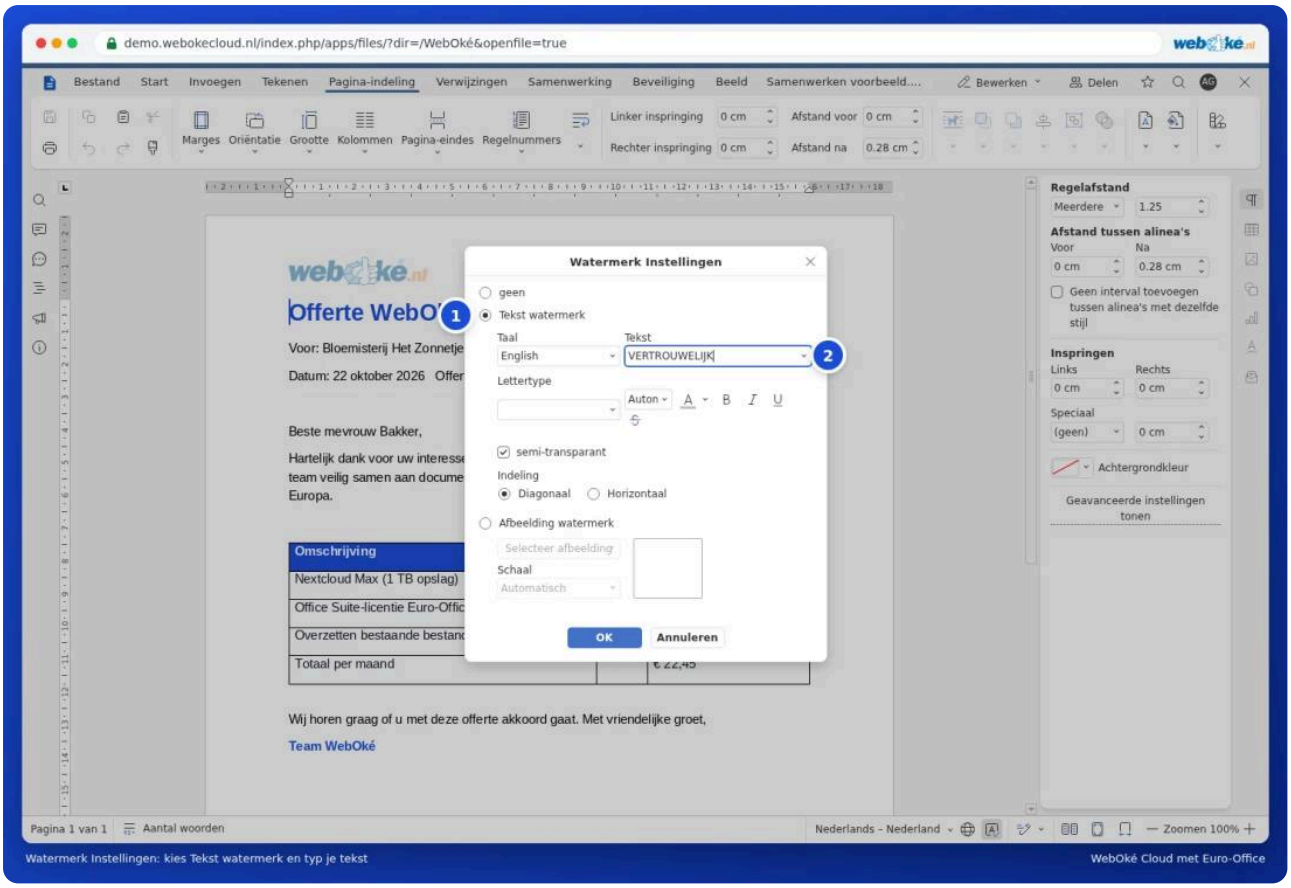
Dodawanie znaku wodnego

1. Prosimy otworzyć dokument i przejść do zakładki **Układ**.
2. Prosimy kliknąć przycisk **Znak wodny** (1), znajdujący się po prawej stronie zakładki: kartka z literą A. Jeśli ekran jest wystarczająco szeroki, pod ikoną widoczne jest słowo Znak wodny. Prosimy wybrać **Własny znak wodny**.



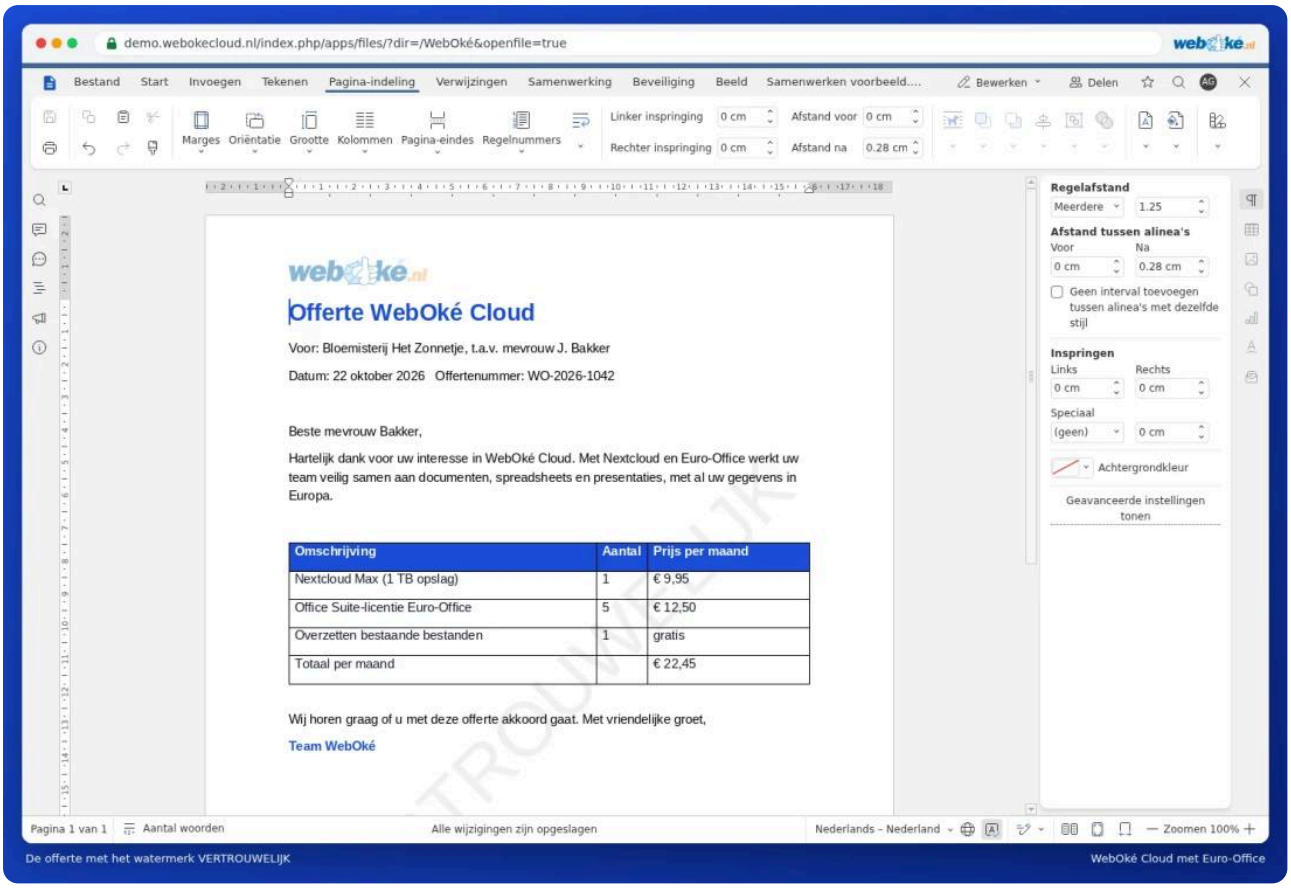
Przycisk Znak wodny

3. Prosimy wybrać **Tekstowy znak wodny** (1).
4. W polu **Tekst** prosimy wpisać własny tekst (2) lub wybrać tekst z listy. Za pomocą opcji **Język** określa się, w jakim języku wyświetlane są gotowe teksty na liście.
5. Prosimy wybrać czcionkę, kolor oraz zaznaczyć, czy tekst ma być **półprzezroczysty**. W sekcji **Układ** prosimy wybrać **Przekątna** lub **Poziomo**.
6. Prosimy kliknąć **OK**.



Ustawianie znaku wodnego

Znak wodny znajduje się teraz na każdej stronie dokumentu.



Dokument ze znakiem wodnym

Wolą Państwo użyć logo jako znaku wodnego? W takim przypadku prosimy wybrać **Znak wodny obrazu** oraz **Wybierz obraz**: z komputera, z Nextcloud lub za pomocą adresu internetowego. W polu **Skala** można ustawić rozmiar.

Usuwanie znaku wodnego

Na zakładce **Układ** prosimy kliknąć **Znak wodny**, a następnie wybrać **Usuń znak wodny**.

Uwaga: znak wodny jest częścią samego dokumentu. Wskazuje on, że coś jest poufne, ale nie chroni dokumentu. Osoba, która ma uprawnienia do edycji dokumentu, może również usunąć znak wodny. Dlatego w przypadku udostępniania dokumentu prosimy wybrać opcję **Tylko podgląd**, jeśli odbiorca nie powinien niczego zmieniać, albo wysłać plik pdf (zob. Drukowanie i zapisywanie jako PDF).

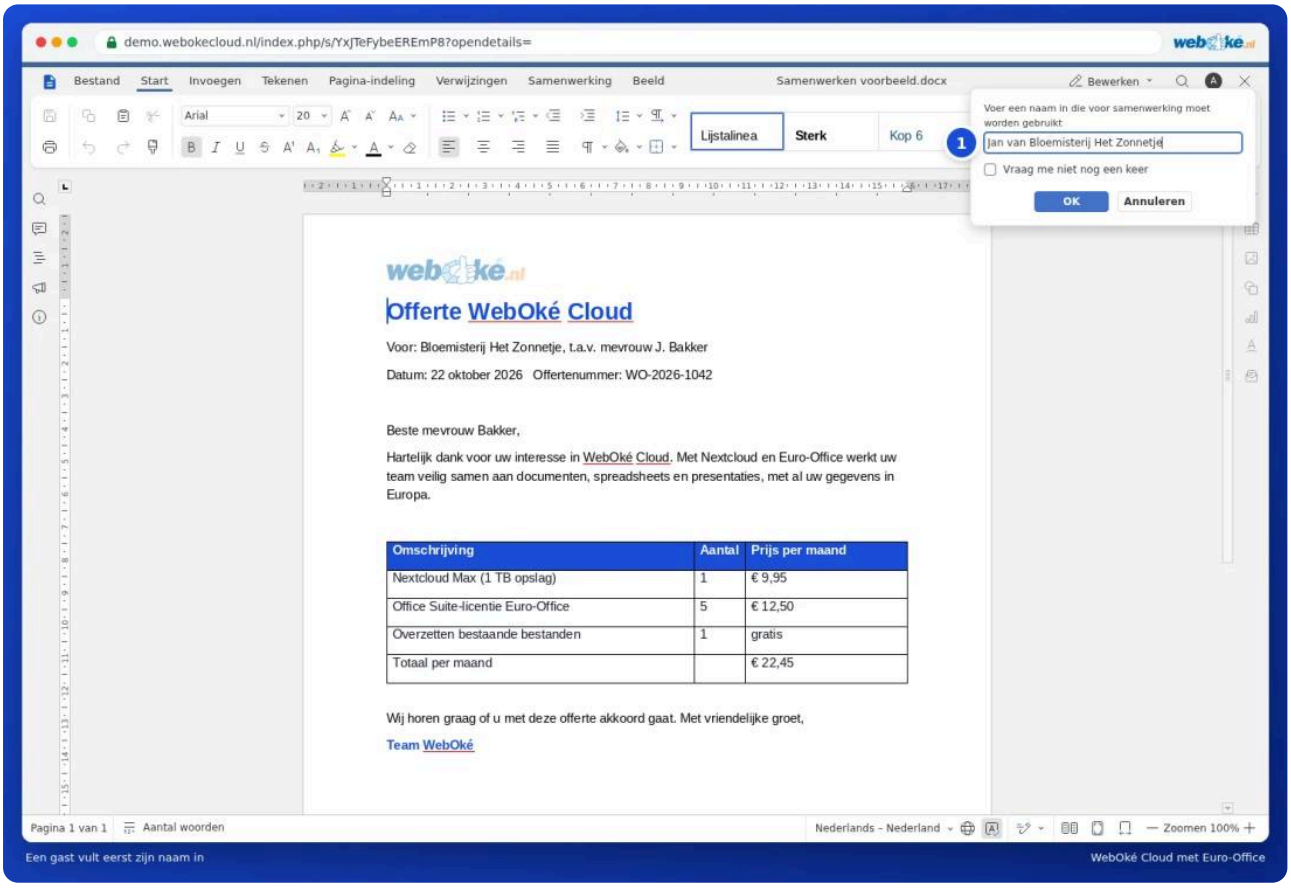
9.5 Udostępnianie osobie spoza Państwa organizacji

Klient, Państwa księgowy lub wolontariusz nie posiada konta w Państwa WebOké Nextcloud. Mimo to mogą Państwo z nimi współpracować. Istnieją dwa sposoby.

Sposób 1: link publiczny (najczęściej używany)

Proszę utworzyć link publiczny tak jak w Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji), najlepiej zabezpieczyć go hasłem i ustawić datę wygaśnięcia (Hasło i data wygaśnięcia linku), a następnie wysłać link do odbiorcy. Jeśli odbiorca ma mieć możliwość współedytowania, proszę wybrać **Może modyfikować**.

Odbiorca klika w link i dokument otwiera się w Euro-Office w przeglądarce. Nie jest potrzebne żadne konto ani program. Jeśli link jest zabezpieczony hasłem, odbiorca najpierw je wpisuje. Następnie Euro-Office prosi o podanie imienia (1). To imię pojawia się przy zmianach, komentarzach i w czacie. Jeśli odbiorca nic nie wpisze, zostanie wyświetlony jako **Gość**.

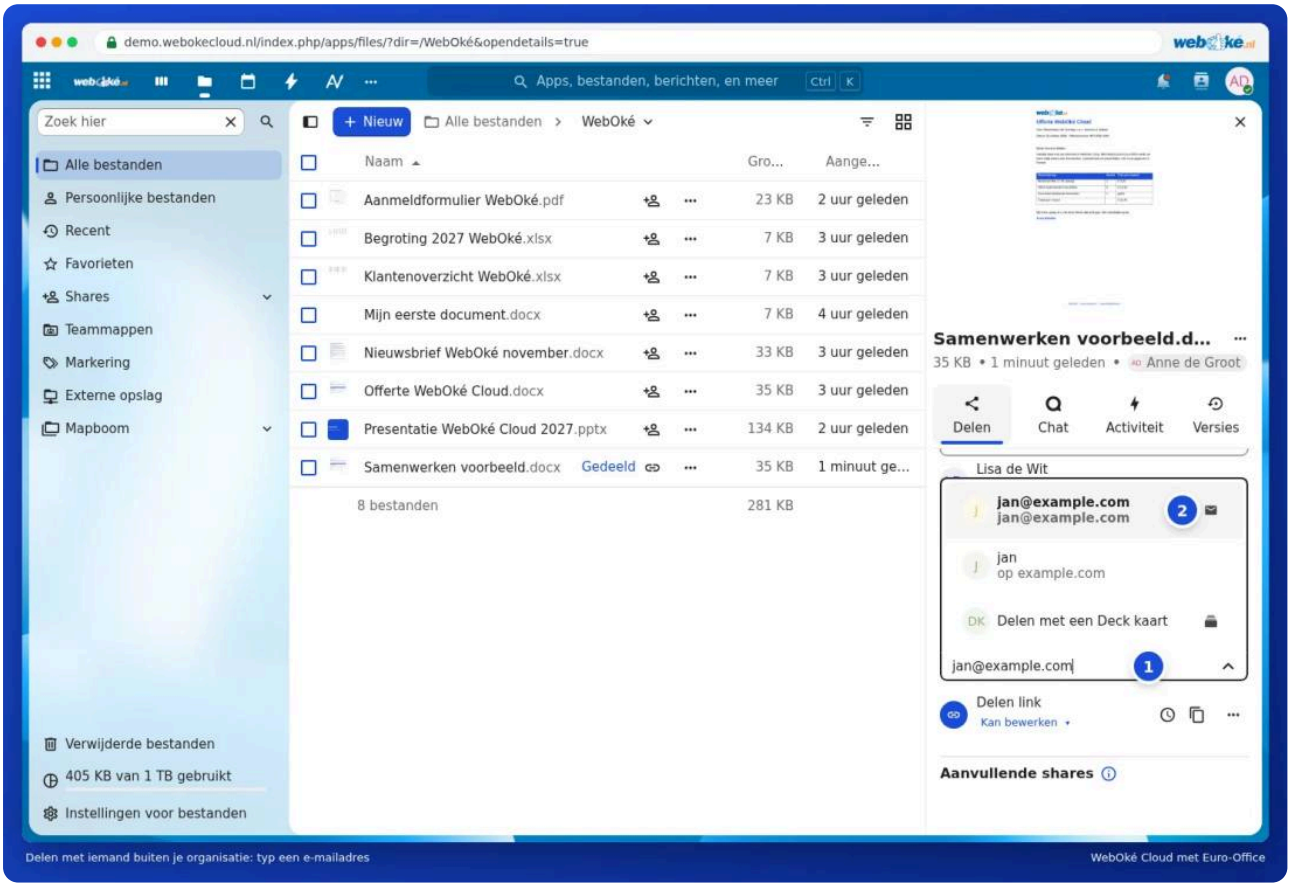


Co widzi odbiorca linku

Jeśli znajdują się Państwo w tym samym dokumencie w tym samym czasie, współpraca przebiega tak jak ze współpracownikiem: zmiany widoczne są na bieżąco (zob. Jednoczesna praca nad dokumentem).

Sposób 2: udostępnianie przez Udostępnienia zewnętrzne

W polu pod **Udostępnienia zewnętrzne** na pasku bocznym udostępniania proszę wpisać adres e-mail (1) i wybrać adres z listy za pomocą ikony koperty (2). Podobnie jak w przypadku współpracownika, proszę wybrać uprawnienia dla danej osoby i kliknąć **Zapisz udostępnienie**. Państwa WebOké Nextcloud utworzy spersonalizowany link dla tej osoby i wyśle go e-mailem. Dzięki temu na pasku bocznym udostępniania widzą Państwo dokładnie, z kim udostępniono plik, i mogą Państwo zatrzymać udostępnianie dla danej osoby.



Udostępnianie osobie spoza Państwa organizacji

Jeśli druga osoba również korzysta z Nextcloud, na przykład w innej firmie, proszę wpisać jej federacyjny identyfikator Cloud ID, który wygląda jak **nazwa@cloud.przyklad.nl**. Plik pojawi się wówczas po prostu w Nextcloud tej osoby.

Bezpieczne udostępnianie osobom spoza organizacji

- Prawa do edycji proszę nadawać tylko wtedy, gdy jest to naprawdę konieczne. Do samego odczytu wystarczy opcja **Tylko podgląd**.
- Proszę zabezpieczyć link hasłem i ustawić datę wygaśnięcia (Hasło i data wygaśnięcia linku).
- Proszę udostępniać sam plik, a nie cały folder, chyba że druga osoba rzeczywiście powinna widzieć wszystko w tym folderze.

- Jeśli dokument jest poufny, proszę zastosować znak wodny (Używanie znaku wodnego).
- Po zakończeniu pracy proszę wybrać w menu linku opcję **Zatrzymaj udostępnianie**.

Wskazówka: wszystko pozostaje w Państwa własnej WebOké Cloud, w Europie. Nie wysyłają Państwo kopii, więc zawsze wiadomo, która wersja jest najnowsza.

10

Na komputerze i w podróży

10.1 Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?

Euro-Office działa po prostu w przeglądarce: otwierają Państwo dokument w swojej chmurze WebOké Nextcloud i zaczynają pracę. Jeśli wolą Państwo pracować z programem na komputerze, podobnie jak z Word, Excel czy PowerPoint, mogą Państwo zainstalować darmowy program **Nextcloud Office**. Jest to Euro-Office w wersji programu na Windows, Mac i Linux, stworzonego przez Nextcloud.

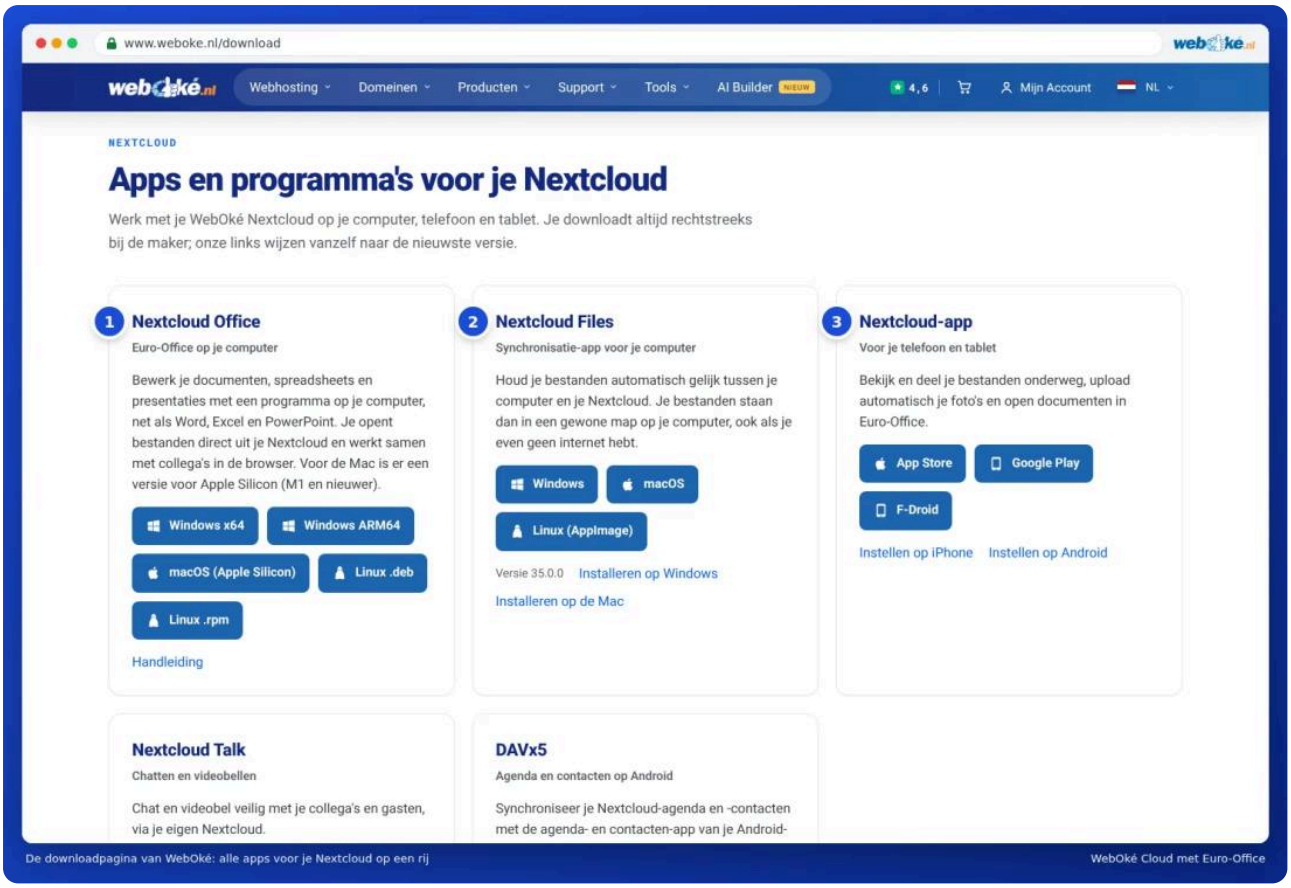
Co można nim zrobić?

- Otwierać, tworzyć i edytować dokumenty (docx), arkusze kalkulacyjne (xlsx), prezentacje (pptx) i pliki pdf. Można też otwierać starsze formaty, takie jak doc, xls i ppt, a także formaty LibreOffice (odt, ods, odp).
- Edytować pliki na własnym komputerze, również bez dostępu do internetu, na przykład w pociągu.
- Połączyć program ze swoją chmurą WebOké Nextcloud. Dzięki temu pliki z chmury otwierają się bezpośrednio w programie, a Państwo mogą współpracować z kolegami pracującymi w przeglądarce. Zobacz Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud oraz Współpraca między programem a współpracownikami w przeglądarce.

Przyciski i menu są takie same jak w przeglądarce. Wszystko, co opisano w tej instrukcji na temat dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i plików pdf, dotyczy więc również programu.

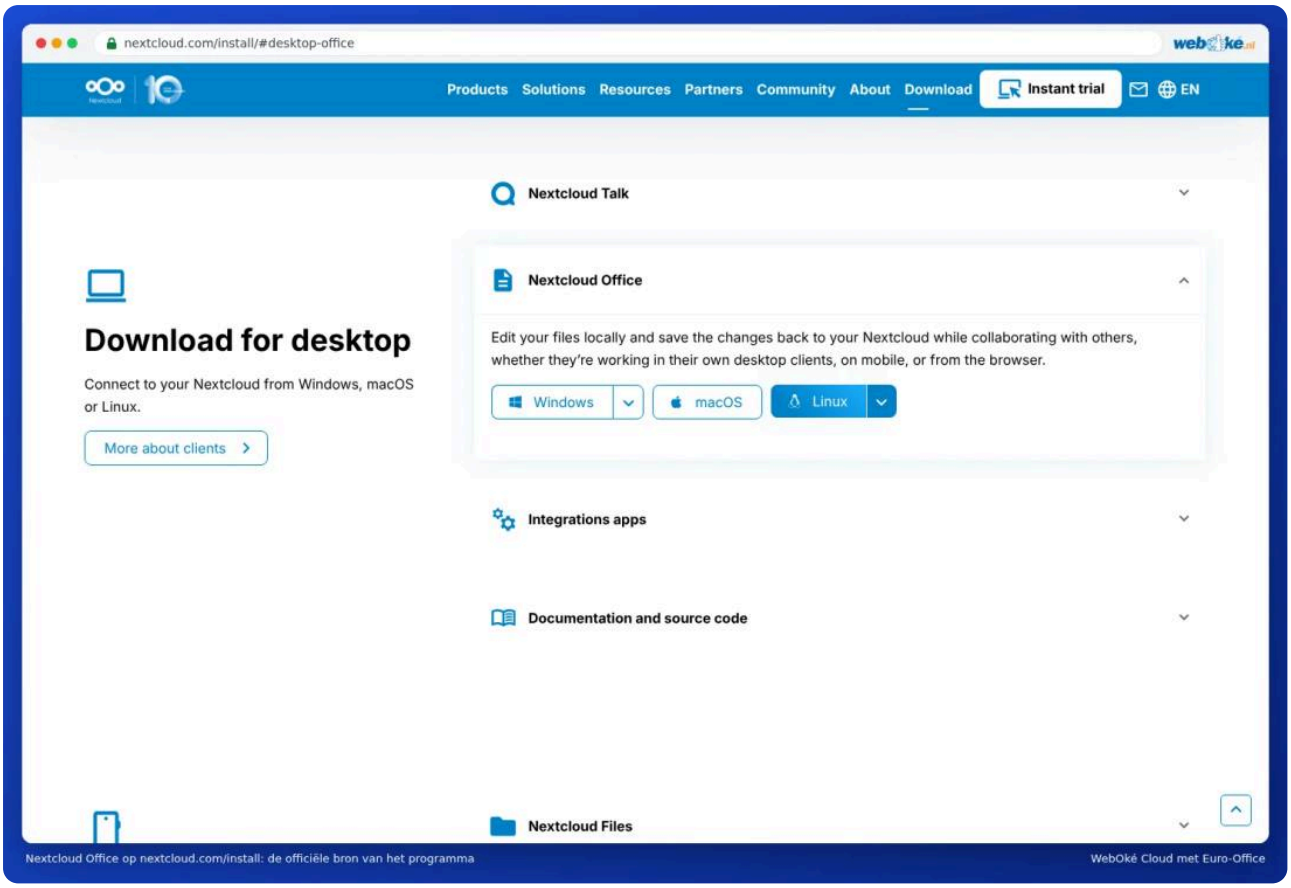
Gdzie można go pobrać?

Na naszej stronie pobierania www.weboke.nl/download znajdą Państwo wszystkie aplikacje i programy do swojej chmury WebOké Nextcloud w jednym miejscu: Nextcloud Office (1), aplikację synchronizującą Nextcloud Files (2) oraz aplikację Nextcloud na telefon i tablet (3). Nasze przyciski zawsze prowadzą do najnowszej wersji, a pobieranie odbywa się bezpośrednio od producenta, ze strony download.nextcloud.com.



Wszystkie aplikacje do Państwa chmury WebOké Nextcloud na www.weboke.nl/download

Program dostępny jest również na oficjalnej stronie Nextcloud: nextcloud.com/install, w sekcji **Download for desktop**, a następnie **Nextcloud Office**.



Te same pliki do pobrania na nextcloud.com/install

Które komputery są obsługiwane?

Komputer	Wersja	Pobieranie
Windows, zwykły komputer stacjonarny lub laptop (Intel lub AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows z procesorem ARM (na przykład komputer Copilot+ ze Snapdragonem)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac z procesorem Apple Silicon (M1 i nowsze)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora i podobne	.rpm	Linux .rpm

Mac z procesorem Intel nie jest obsługiwany. Na takim komputerze Mac należy po prostu pracować w przeglądarce.

Przeglądarka czy program: co wybrać?

	W przeglądarce	Program Nextcloud Office
Instalacja	Niepotrzebna	Jednorazowa, na każdym komputerze

Działa bez internetu	Nie	Tak, dla plików na komputerze
Współpraca z kolegami	Tak	Tak, jeśli plik otwierany jest z połączonej chmury Nextcloud
Telefon i tablet	Tak, w przeglądarce lub aplikacji Nextcloud	Nie
Aktualizacje	Automatyczne, przez WebOké	Program sam informuje o nowej wersji

Wskazówka: mają Państwo wątpliwości? Proszę zacząć w przeglądarce. Działa ona na każdym komputerze i nie trzeba niczego instalować. Program przydaje się przede wszystkim wtedy, gdy często pracują Państwo bez internetu lub wolą Państwo osobne okno.

10.2 Pobieranie i instalacja w systemie Windows (x64 i ARM64)

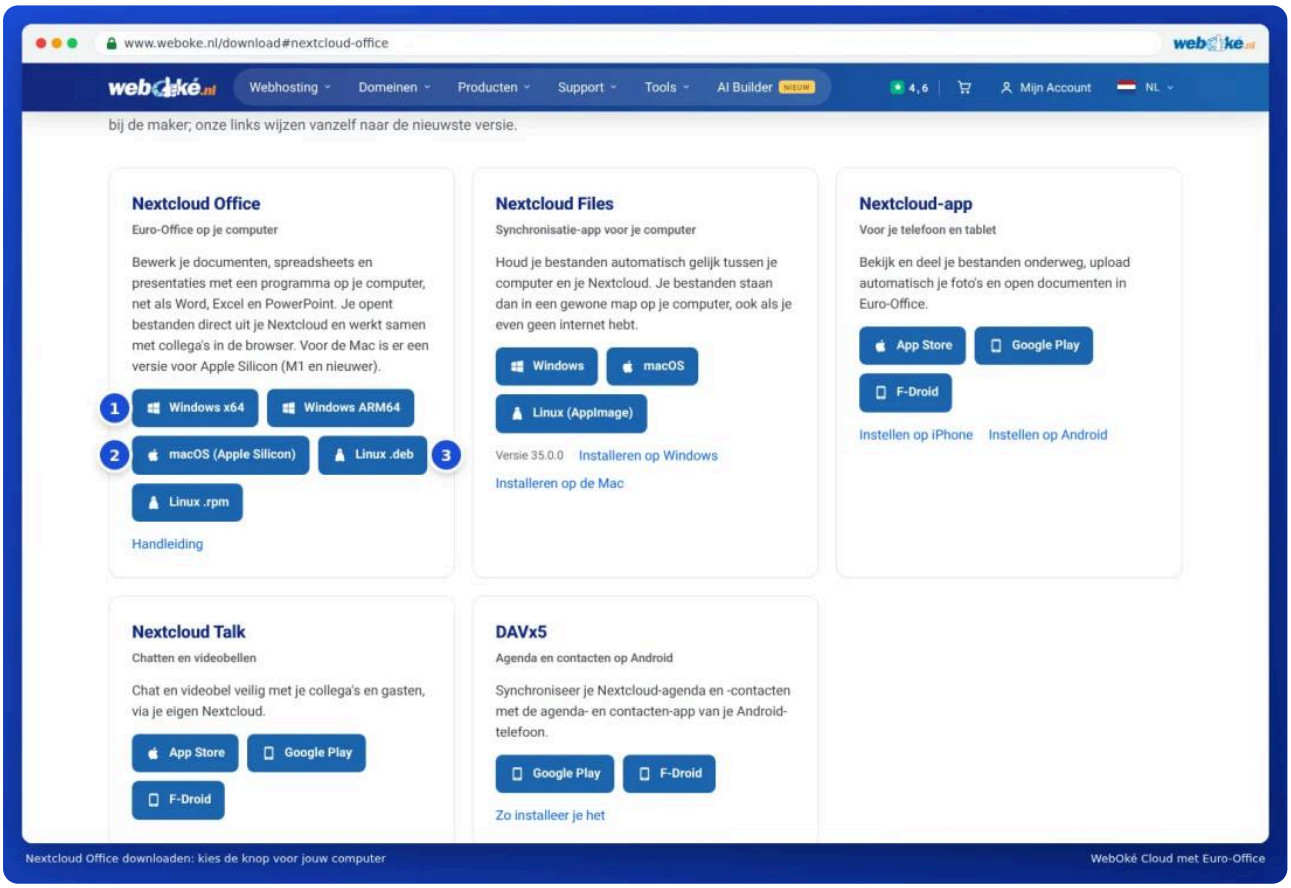
W ten sposób zainstalują Państwo Nextcloud Office na komputerze z systemem Windows. Plik instalacyjny ma rozmiar około 600 MB.

Której wersji potrzebują Państwo?

Nextcloud Office dla 64-bitowego systemu Windows dostępny jest w dwóch wersjach:

- **Windows x64** (1): dla niemal wszystkich komputerów i laptopów z procesorem Intel lub AMD.
- **Windows ARM64**: tylko dla komputerów z procesorem ARM, na przykład laptopów z chipem Snapdragon.

Nie są Państwo pewni? Proszę kliknąć **Start**, następnie **Ustawienia**, **System** i **Informacje**. Przy polu **Typ systemu** wyświetlane jest "x64" lub "ARM". Jeśli korzystają Państwo ze starszego, 32-bitowego systemu Windows, program nie będzie działał; w takim przypadku prosimy pracować w przeglądarce.



Proszę wybrać Windows x64 (1), macOS (2) lub Linux (3)

Pobieranie

1. Proszę przejść na stronę www.weboke.nl/download.
2. Przy **Nextcloud Office** proszę kliknąć **Windows x64** lub **Windows ARM64**. Można też skorzystać bezpośrednio z tych linków: Windows x64 lub Windows ARM64.
3. Plik zostanie zapisany w folderze **Pobrane**. Nosi on na przykład nazwę **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Instalacja

1. Proszę kliknąć dwukrotnie pobrany plik.
2. System Windows zapyta, czy program może wprowadzać zmiany. Proszę kliknąć **Tak**. Do tego potrzebne są uprawnienia administratora na danym komputerze.
3. Proszę postępować zgodnie z krokami kreatora instalacji. Można pozostawić zaproponowane ustawienia bez zmian.
4. Po instalacji program **Nextcloud Office** znajdą Państwo w menu Start.

Przy pierwszym uruchomieniu zobaczą Państwo ekran startowy. Po lewej stronie znajdują się między innymi opcje **Utwórz nowy**, **Ostatnie pliki**, **Otwórz plik lokalny**, **Połącz z chmurą** oraz **Ustawienia**. Jak połączyć program z Państwa WebOké Nextcloud, dowiedzą się Państwo z artykułu Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud.

Język i wygląd

Czy program wyświetla się w języku angielskim? Proszę kliknąć po lewej stronie **Ustawienia** (Settings) i przy opcji **Język interfejsu** wybrać język polski. Nowy język zacznie obowiązywać po ponownym uruchomieniu programu. Przy opcji **Motyw interfejsu** można wybrać motyw jasny, ciemny lub taki sam jak w systemie.

Aktualizacja

Program może samodzielnie sprawdzać, czy dostępna jest nowa wersja. W **Ustawieniach**, przy opcji **Updates**, można ustawić, czy ma się to odbywać automatycznie, czy mają Państwo najpierw otrzymywać powiadomienie. Zawsze można też pobrać najnowszą wersję za pomocą przycisku na naszej stronie pobierania i zainstalować ją na miejscu poprzedniej.

Uwaga: na komputerze służbowym często nie mogą Państwo samodzielnie instalować programów. W takim przypadku prosimy zwrócić się do administratora systemu lub pracować w przeglądarce.

10.3 Pobieranie i instalacja na komputerze Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office jest dostępny dla komputerów Mac z chipem Apple: M1, M2, M3, M4 i nowszym. Plik instalacyjny ma rozmiar około 1 GB, więc pobieranie może chwilę potrwać.

Czy Państwa Mac ma chip Apple Silicon?

Proszę kliknąć w lewym górnym rogu menu Apple i wybrać **O tym Macu**. Jeśli przy polu **Chip** widnieje "Apple M1" lub nowszy, mogą Państwo korzystać z Nextcloud Office. Jeśli widnieje **Processor** z dopiskiem "Intel", oznacza to komputer Mac z procesorem Intel. Dla takiego urządzenia nie ma dedykowanej wersji; prosimy wówczas o pracę w przeglądarce.

Pobieranie i instalacja

1. Proszę przejść na stronę www.weboke.nl/download i przy pozycji **Nextcloud Office** kliknąć **macOS (Apple Silicon)**. Można też skorzystać bezpośrednio z tego linku: macOS (Apple Silicon).
2. Proszę otworzyć pobrany plik **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** w folderze Pobrane.
3. Otworzy się okno z programem. Proszę przeciągnąć go do folderu **Programy** (Applications).
4. Proszę otworzyć program z folderu Programy lub poprzez Launchpad. Przy pierwszym uruchomieniu Mac zapyta, czy chcą Państwo otworzyć program pobrany z internetu. Proszę kliknąć **Otwórz**.
5. Następnie proszę wysunąć dysk pliku dmg w Finderze. Sam plik dmg można usunąć.

Program jest podpisany i zweryfikowany przez Apple, więc nie muszą Państwo zmieniać żadnych ustawień zabezpieczeń.

Po instalacji

Zobaczą Państwo ekran startowy z pozycjami po lewej stronie: **Utwórz nowy**, **Ostatnie pliki**, **Otwórz plik lokalny**, **Połącz z chmurą** oraz **Ustawienia**. W Ustawieniach wybierają Państwo **Język interfejsu** oraz **Motyw interfejsu**, a także sposób obsługi **Aktualizacji** przez program. Następnie proszę połączyć się z Państwa WebOké Nextcloud, zob. Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud.

Wskazówka: chcą Państwo, aby pliki docx i xlsx otwierały się od teraz w Nextcloud Office? Proszę ustawić to w informacjach o pliku w Finderze, przy opcji **Otwórz za pomocą**, i zastosować to do wszystkich plików tego typu.

10.4 Pobieranie i instalacja na systemie Linux (deb i rpm)

Dla systemu Linux Nextcloud Office jest dostępny jako pakiet .deb (Ubuntu, Debian, Linux Mint i podobne) oraz jako pakiet .rpm (Fedora i podobne). Proszę wybrać wersję odpowiednią dla Państwa systemu Linux.

Państwa system Linux	Pakiet	Pobieranie (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora i inne systemy z dnf	.rpm	Linux .rpm

Nasze przyciski pobierania są przeznaczone dla standardowych komputerów 64-bitowych (x64). Posiadają Państwo komputer z procesorem ARM (arm64 lub aarch64)? Prosimy skorzystać z repozytorium pakietów poniżej, ponieważ obsługuje ono obie wersje.

Instalacja za pomocą pobranego pakietu

W wielu wersjach systemu Linux wystarczy dwukrotnie kliknąć pobrany plik i zainstalować go za pomocą sklepu z oprogramowaniem. Wolą Państwo korzystać z terminala? Proszę przejść do folderu Pobrane i wpisać:

- Ubuntu i Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Następnie **Nextcloud Office** pojawi się w menu z programami.

Instalacja za pomocą repozytorium pakietów (z automatycznymi aktualizacjami)

Nextcloud posiada własne repozytorium pakietów. Zaletą tego rozwiązania jest to, że program jest aktualizowany razem ze zwykłymi aktualizacjami systemu i działa zarówno na x64, jak i na ARM64.

Ubuntu i Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update**, a następnie **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: proszę utworzyć plik **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** z następującą zawartością:

[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch
enabled=1
gpgcheck=1
repo_gpgcheck=1
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc

Następnie proszę wpisać **sudo rpm --import https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc** oraz **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Powyższe kroki pochodzą z oficjalnej dokumentacji Euro-Office. Następnie proszę połączyć się z Państwa WebOké Nextcloud, patrz Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud.

Uwaga: prosimy nie instalować jednocześnie pobranego pakietu i pakietu z repozytorium. Proszę wybrać jeden sposób, w przeciwnym razie program zostanie zainstalowany podwójnie.

10.5 Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud

Po połączeniu Nextcloud Office z Państwa WebOké Nextcloud, pliki z chmury otwierane są bezpośrednio w programie. To, co zostanie zapisane, od razu pojawia się w Państwa Nextcloud, a współpracownicy mogą jednocześnie pracować nad tym samym dokumentem.

Co jest potrzebne?

- **Adres Państwa Nextcloud**. Jest to adres widoczny w przeglądarce po zalogowaniu, bez części po nazwie. W niniejszej instrukcji jest to **https://demo.webokecloud.nl**; u Państwa może to być na przykład **https://cloud.twojafirma.nl** lub adres kończący się na webokecloud.nl.
- Państwa **nazwa użytkownika** (lub adres e-mail) oraz **zwykłe hasło** do Nextcloud.
- Jeśli korzystają Państwo z weryfikacji dwuetapowej: telefon lub skrzynkę pocztową do odebrania kodu.

Nawiązywanie połączenia

1. Proszę otworzyć Nextcloud Office i kliknąć po lewej stronie **Połącz z chmurą**.
2. Proszę wybrać **Nextcloud** z listy chmur.
3. W polu **URL biura w chmurze** proszę wpisać adres Państwa Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**.
4. Proszę kliknąć **Połącz teraz**.
5. W programie otworzy się ekran logowania Państwa WebOké Nextcloud. Proszę zalogować się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła, a jeśli zostanie o to poproszony, wpisać kod weryfikacji dwuetapowej.
6. Pojawią się Państwa pliki, tak jak w przeglądarce. Od tej pory Państwa Nextcloud widoczny będzie po lewej stronie w sekcji **Połączone chmury**.

Kliknięcie dokumentu powoduje jego otwarcie w karcie programu. Wprowadzone zmiany zapisywane są w Państwa Nextcloud. Przy kolejnym otwarciu programu wystarczy kliknąć po lewej stronie na swój Nextcloud, aby od razu wrócić do swoich plików.

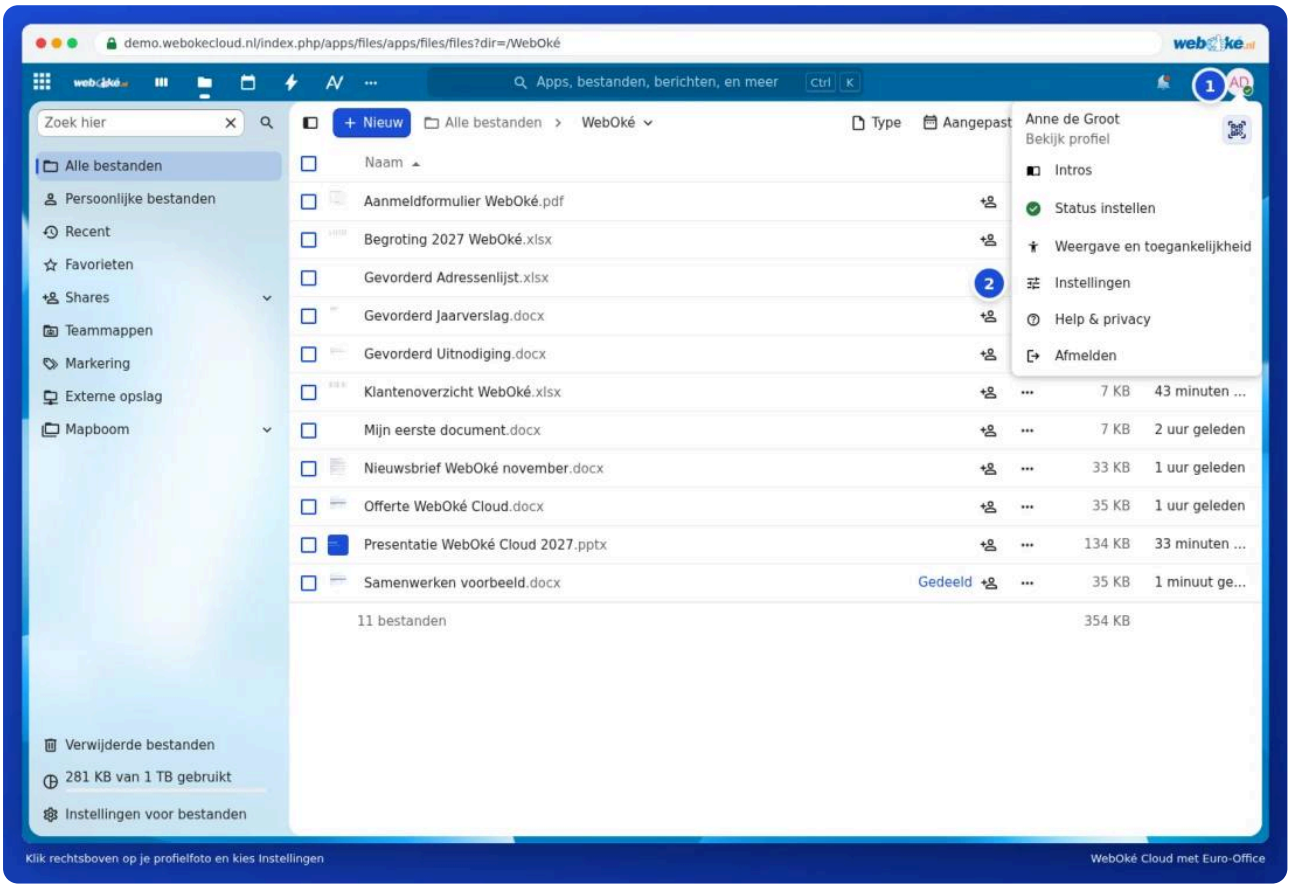
Uwaga: w oknie logowania programu należy zalogować się przy użyciu **zwykłego hasła**, a nie hasła aplikacji. Hasło aplikacji nie działa w tym oknie. Również wklejanie hasła z menedżera haseł często nie działa w tym oknie: prosimy wpisać hasło ręcznie. Jeśli zazwyczaj logują się Państwo wyłącznie za pomocą klucza dostępu lub klucza zabezpieczeń (**Logowanie bez hasła**), w programie należy użyć hasła.

Pojawia się komunikat **Sprawdź URL biura w chmurze**? Proszę sprawdzić adres: powinien zaczynać się od https://, bez spacji i bez /apps/files ani innego dodatku na końcu.

Jakie urządzenia mają dostęp? Proszę sprawdzić w sekcji Bezpieczeństwo

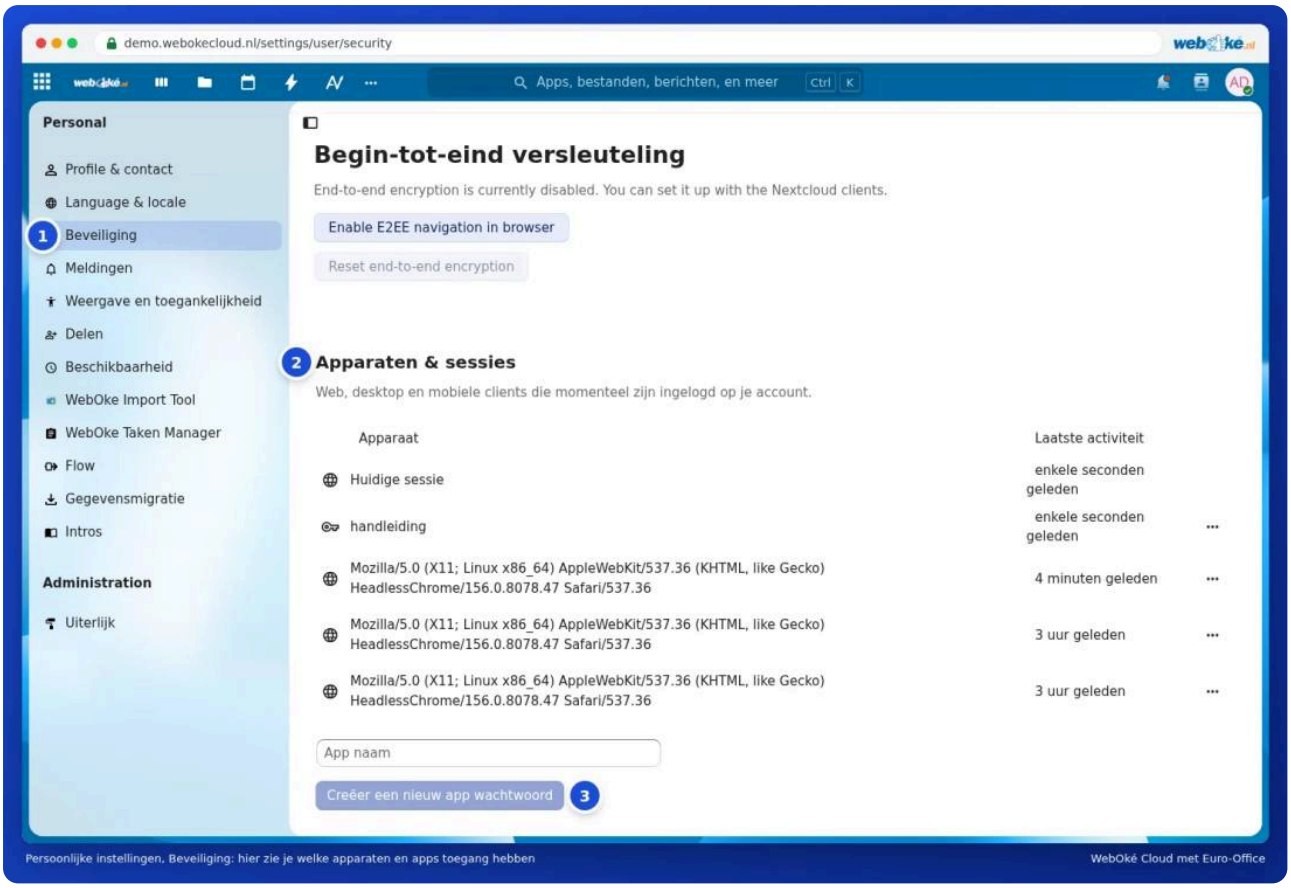
W Państwa WebOké Nextcloud zawsze widoczne jest, jakie komputery, telefony i aplikacje mają dostęp do konta. Aby to sprawdzić:

1. Proszę kliknąć w Nextcloud w przeglądarce w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe (1) i wybrać **Ustawienia** (2).
2. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.



Proszę kliknąć na zdjęcie profilowe (1), a następnie na Ustawienia (2)

Na stronie Bezpieczeństwo (1) w sekcji **Urządzenia i sesje** (2) widoczne są wszystkie przeglądarki, komputery, telefony i aplikacje zalogowane do konta, wraz z informacją, kiedy były ostatnio aktywne. Zgubili Państwo laptop lub telefon? Wystarczy kliknąć trzy kropki obok danego urządzenia, aby odebrać mu dostęp.



Bezpieczeństwo (1), Urządzenia & sesje (2) oraz przycisk hasła aplikacji (3)

Czym jest hasło aplikacji?

Hasło aplikacji to odrębne hasło przeznaczone dla jednej aplikacji. Dzięki temu aplikacja nie musi znać prawdziwego hasła, a dostęp danej aplikacji można odebrać bez konieczności zmiany własnego hasła. Aplikacja Nextcloud na telefonie oraz aplikacja synchronizująca na komputerze same tworzą takie hasło podczas logowania przez przeglądarkę; następnie pojawia się ono na liście.

Wyłącznie dla aplikacji, która nie może wyświetlić ekranu logowania Państwa Nextcloud, na przykład aplikacji kalendarza lub programu łączącego się przez WebDAV, należy samodzielnie utworzyć hasło aplikacji: na dole, w polu **Nazwa aplikacji**, proszę wpisać rozpoznawalną nazwę i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (3). Hasło widoczne jest tylko raz; proszę od razu skopiować je do danej aplikacji. Dla Nextcloud Office hasło aplikacji nie jest potrzebne.

Wskazówka: otwieranie dokumentu z chmury odbywa się za pośrednictwem Państwa WebOké Nextcloud, podobnie jak w przeglądarce. Jeśli w przeglądarce nie można edytować dokumentów, nie uda się to również w programie. W takim przypadku prosimy poprosić administratora Państwa Nextcloud o nadanie dostępu do Euro-Office, zob. Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

10.6 Współpraca między programem a współpracownikami w przeglądarce

Pracują Państwo w programie Nextcloud Office, a Państwa współpracownik w przeglądarce? Wówczas mogą Państwo jednocześnie pracować nad tym samym dokumentem, podobnie jak dwoje współpracowników pracujących razem w przeglądarce. Warunek: dokument otwierają Państwo **z poziomu połączonej usługi Nextcloud** w programie (zob. Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud).

Jak to działa

1. Otwórz w Nextcloud Office po lewej stronie swoją usługę Nextcloud w sekcji **Połączone chmury**.
2. Otwórz udostępniony dokument. Współpracownik otwiera ten sam dokument w przeglądarce.
3. Widzą Państwo nawzajem swój kursor i wprowadzane zmiany. Komentarze, wzmianki, śledzenie zmian oraz czat działają tak, jak opisano to w rozdziale 8. Zob. Jednoczesna praca nad dokumentem oraz Szybki czy Ścisły: dwa tryby współpracy.

Współpracownik, który nie ma dostępu do pliku, nie może współpracować. Najpierw udostępnij plik, zob. Udostępnianie dokumentu współpracownikowi.

Pliki na własnym komputerze

Jeśli otwierają Państwo plik znajdujący się na własnym komputerze (za pomocą opcji **Otwórz plik lokalny** lub klikając na niego dwukrotnie w Eksploratorze lub Finderze), pracują Państwo samodzielnie. Nikt nie widzi wprowadzanych zmian, dopóki plik nie zostanie zapisany i nie trafi do Państwa usługi Nextcloud.

Dotyczy to również plików znajdujących się w folderze aplikacji synchronizującej Nextcloud Files (Praca z aplikacją desktopową Nextcloud (synchronizacja)). Aplikacja umieszcza plik w Państwa Nextcloud dopiero po jego zapisaniu. Jeśli w tym czasie współpracownik pracuje nad tym samym plikiem w przeglądarce, powstaje konflikt: dwie wersje istniejące obok siebie.

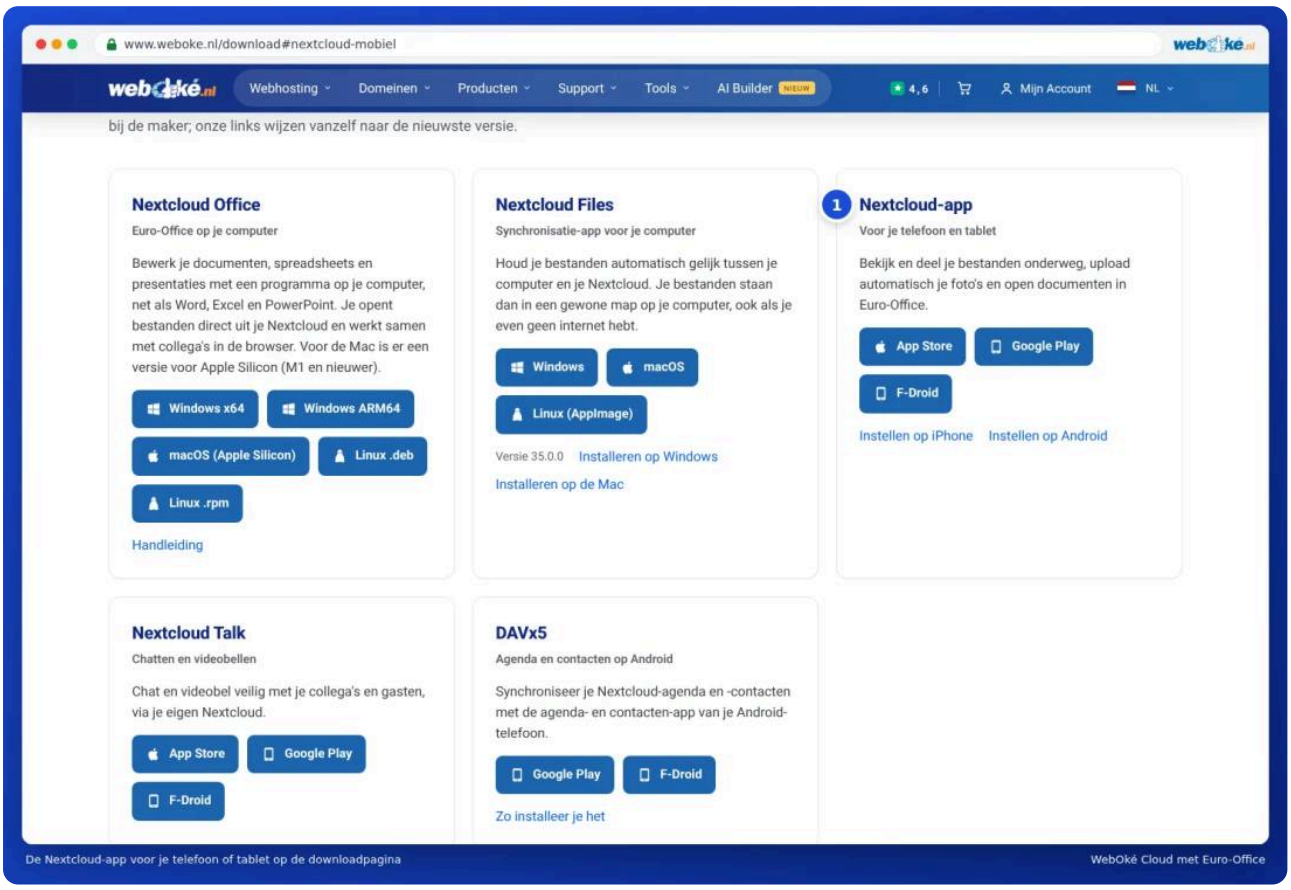
Sposób otwarcia pliku	Jednoczesna współpraca	Bez internetu
W przeglądarce	Tak	Nie
W programie, z poziomu połączonej usługi Nextcloud	Tak	Nie
W programie, z własnego komputera lub z folderu synchronizacji	Nie	Tak

Uwaga: nad udostępnionym plikiem, nad którym pracują również współpracownicy, zawsze należy pracować przez przeglądarkę lub przez połączoną usługę Nextcloud w

programie, nie przez folder synchronizacji. Dzięki temu unikną Państwo powstawania podwójnych wersji. Jeśli jednak do tego doszło, w Historia wersji: przywracanie starszej wersji znajdą Państwo informacje, jak przywrócić wcześniejszą wersję.

10.7 Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie

Również w podróży mają Państwo dostęp do swoich dokumentów. Dzięki bezpłatnej aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie mogą Państwo przeglądać i edytować pliki, a także na przykład automatycznie przesyłać zdjęcia.



Aplikacja Nextcloud (1) na iPhone'a, iPada i Androida

Instalacja aplikacji

Urządzenie	Gdzie
iPhone i iPad	App Store
Android	Google Play lub F-Droid

Wszystkie linki znajdują się również na stronie www.weboke.nl/download. Proszę wybrać aplikację, która nazywa się po prostu **Nextcloud**, z niebieskim logo z trzema okręgami.

Logowanie

1. Proszę otworzyć aplikację i dotknąć **Zaloguj**.

2. Proszę wpisać adres swojego Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Otworzy się ekran logowania Państwa WebOké Nextcloud. Proszę zalogować się za pomocą nazwy użytkownika i hasła oraz wprowadzić kod weryfikacji dwuetapowej, jeśli zostanie o niego poproszony.
4. Proszę przyznać aplikacji dostęp. Aplikacja sama utworzy hasło aplikacji; swój telefon znajdą Państwo następnie w sekcji **Urządzenia i sesje** (zob. Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud).

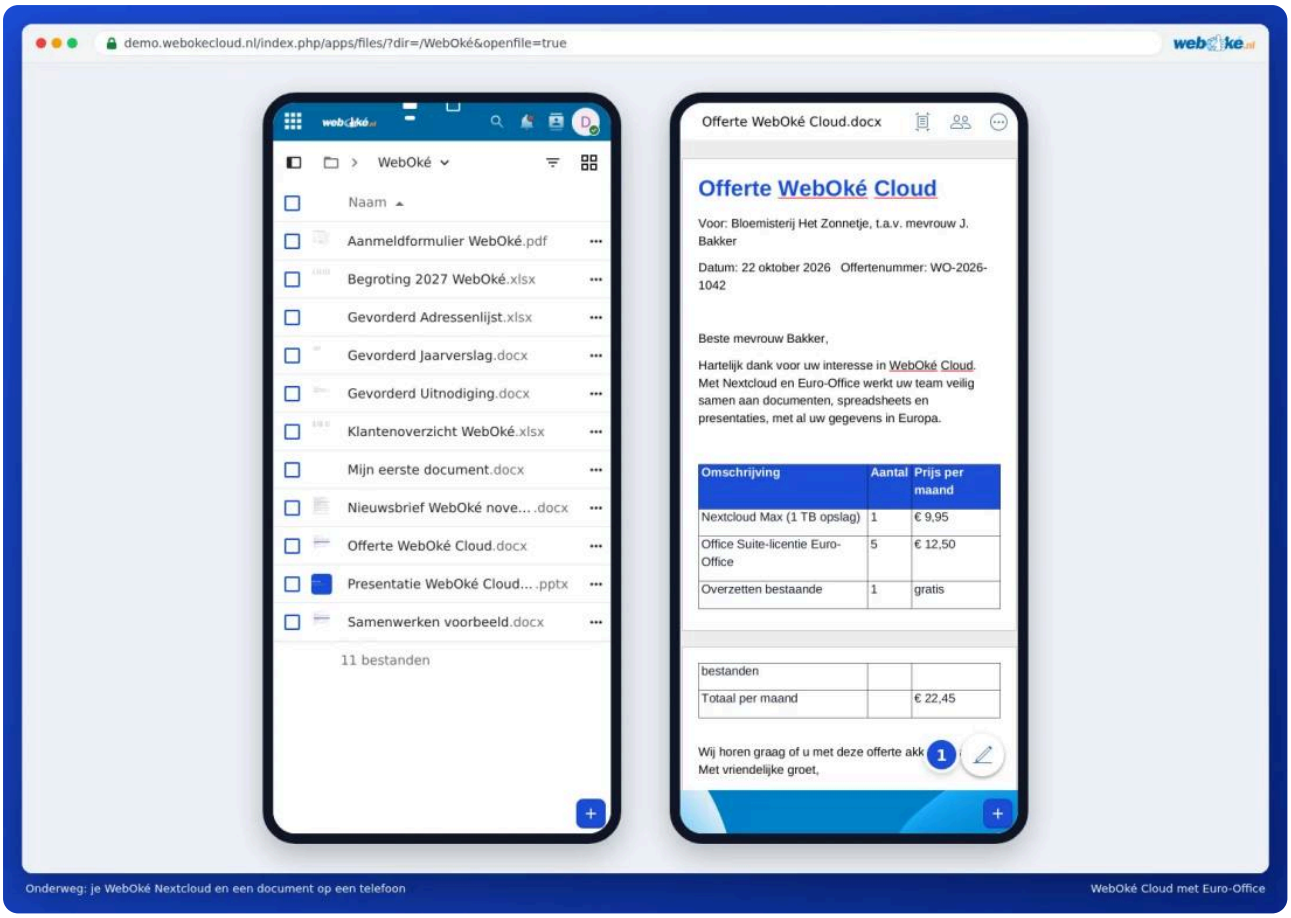
Szczegółowe wyjaśnienie ze zrzutami ekranu znajdą Państwo w naszej bazie wiedzy: konfiguracja aplikacji Nextcloud na iPhonie oraz konfiguracja aplikacji Nextcloud na Androidzie.

Otwieranie i edycja dokumentu

Proszę dotknąć w aplikacji dokumentu, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji. Aplikacja otworzy go w Euro-Office, edytorze Państwa WebOké Nextcloud, w widoku dostosowanym do małego ekranu. Mogą Państwo czytać, pisać, przeglądać komentarze i współpracować ze współpracownikami. Zmiany są zapisywane bezpośrednio w Państwa Nextcloud.

Lub po prostu w przeglądarce telefonu

Mogą Państwo pracować również bez aplikacji: proszę otworzyć przeglądarkę na telefonie (Safari, Chrome lub inną), przejść pod adres swojego Nextcloud i zalogować się. Zobaczą Państwo swoje pliki w widoku dostosowanym do telefonu. Proszę dotknąć dokumentu, a otworzy się on w Euro-Office, najpierw do odczytu. Proszę dotknąć ołówka w prawym dolnym rogu (1), aby przejść do edycji.



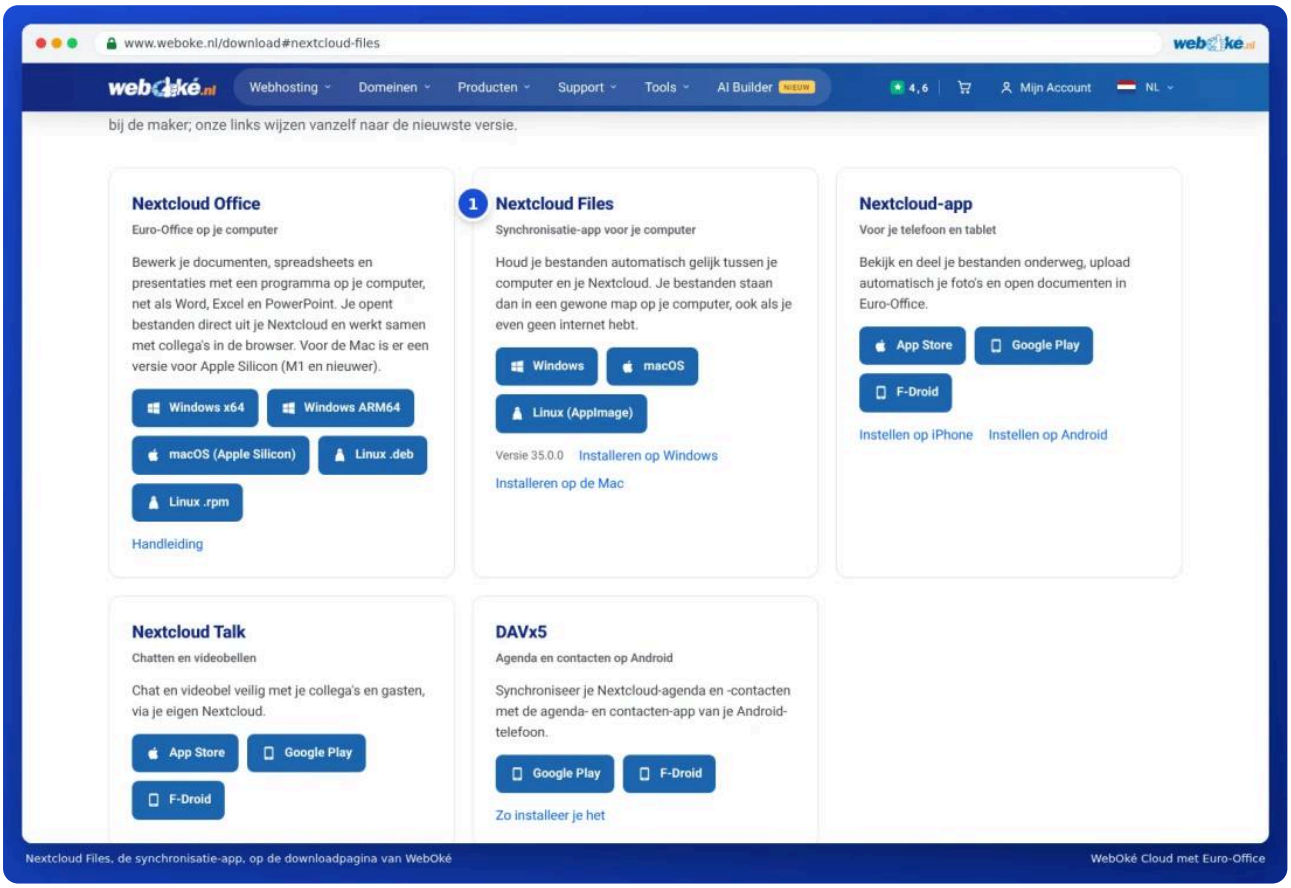
Po lewej pliki, po prawej otwarty dokument; ołówkiem (1) przechodzą Państwo do edycji

Wskazówka: ekran telefonu jest mały. Do szybkiego przejrzenia czegoś lub niewielkiej poprawki jest to w pełni wystarczające. Do większych zadań, takich jak formatowanie długiego tekstu czy tworzenie dużego arkusza kalkulacyjnego, wygodniej pracuje się na komputerze lub tablecie.

Uwaga: zgubili Państwo telefon? Proszę wówczas odebrać dostęp temu urządzeniu w swoim Nextcloud, przechodząc do **Ustawienia**, **Ochrona** i **Urządzenia i sesje**. Zob. Łączenie programu z Państwa WebOké Nextcloud.

10.8 Praca z aplikacją desktopową Nextcloud (synchronizacja)

Dzięki bezpłatnej aplikacji synchronizującej **Nextcloud Files** pliki z Państwa WebOké Nextcloud znajdują się w zwykłym folderze na komputerze. Zmiany wprowadzone w tym folderze automatycznie pojawiają się w Nextcloud, i odwrotnie. Dzięki temu mają Państwo dostęp do swoich plików także bez internetu.



Nextcloud Files (1): aplikacja synchronizująca dla Windows, Mac i Linux

Pobieranie

Komputer	Wymagania systemowe według Nextcloud	Pobieranie
Windows	Windows 10 (wersja 1809 lub nowsza) lub Windows 11, 64 bitowy	Windows
Mac	macOS 13 lub nowszy	macOS
Linux	64 bitowy (x86_64), jako AppImage	Linux (AppImage)

Nasze przyciski zawsze prowadzą do najnowszej wersji. Dla starszych komputerów Mac (macOS 11 lub 12) Nextcloud udostępnia starszą wersję na stronie nextcloud.com/install.

Instalacja i logowanie

1. Proszę zainstalować aplikację i ją uruchomić.
2. Proszę wybrać logowanie i wpisać adres swojego Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**.
3. Przeglądarka otworzy ekran logowania Państwa WebOké Nextcloud. Proszę się zalogować, w razie potrzeby podać kod weryfikacji dwuetapowej i przyznać aplikacji dostęp.
4. Proszę wybrać, które foldery mają znaleźć się na komputerze i gdzie ma znajdować się ten folder.

Krok po kroku ze zrzutami ekranu: Instalacja Nextcloud Files na Windows oraz Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac.

Synchronizacja i Nextcloud Office razem

- Jeśli w folderze Nextcloud klikną Państwo dwukrotnie na plik docx, xlsx lub pptx, otworzy się on w programie przypisanym do tego typu pliku. Może to być Nextcloud Office, ale również Word lub LibreOffice.
- Podczas zapisywania aplikacja synchronizująca umieszcza plik w Państwa Nextcloud. Pracują Państwo wtedy jednak samodzielnie: współpracownicy zobaczą wprowadzone zmiany dopiero po zapisaniu.
- Jeśli chcą Państwo pracować nad plikiem jednocześnie ze współpracownikami, proszę otworzyć go w przeglądarce lub poprzez połączony Nextcloud w Nextcloud Office. Zobacz Współpraca między programem a współpracownikami w przeglądarce.

Uwaga: widzą Państwo w swoim folderze plik z dopiskiem "conflict" w nazwie? Oznacza to, że plik został zmieniony jednocześnie w dwóch miejscach. Proszę sprawdzić, którą wersję chcą Państwo zachować, i usunąć pozostałe. W Zapisywanie lub synchronizacja nie działa znajdą Państwo więcej informacji o problemach z zapisywaniem i synchronizacją.

Wskazówka: nie potrzebują Państwo wszystkich plików na komputerze? Proszę włączyć w aplikacji tylko te foldery, z których rzeczywiście Państwo korzystają. Pozwoli to zaoszczędzić miejsce na dysku.

11

Skróty klawiszowe i wskazówki

11.1 Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów

Dzięki skrótom klawiaturowym pracuje się znacznie szybciej niż z myszką. Wiele z nich znają już Państwo prawdopodobnie z Word lub Excel: w Euro-Office działają one niemal identycznie. W tym artykule znajdą Państwo skróty klawiaturowe, które działają we wszystkich czterech edytorach: edytorze tekstu, edytorze arkuszy kalkulacyjnych, edytorze prezentacji i edytorze PDF.

Na komputerach Mac zwykle używa się klawisza `Cmd` tam, gdzie w Windows używa się `Ctrl`, oraz `Option` tam, gdzie w Windows używa się `Alt`. W przypadku wielu skrótów na Mac działa również `Control` zamiast `Cmd`. Jeśli przy Mac widnieje „brak”, oznacza to, że dla tej akcji nie ma stałego skrótu na Mac.

Plik, zapisywanie i drukowanie

Co	Windows i Linux	Mac
Zapisz	`Ctrl + S`	`Cmd + S`
Drukuj	`Ctrl + P`	`Cmd + P`
Pobierz jako (wybór innego formatu)	`Ctrl + Shift + S`	`Cmd + Shift + S`
Otwórz menu Plik	`Alt + F`	`Control + Option + F`

Cofanie i schowek

Co	Windows i Linux	Mac
Cofnij	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ponów	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`
Wytnij	`Ctrl + X` lub `Shift + Delete`	`Cmd + X`
Kopiuj	`Ctrl + C` lub `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Wklej	`Ctrl + V` lub `Shift + Insert`	`Cmd + V`
Zaznacz wszystko	`Ctrl + A`	`Cmd + A`

Wyszukiwanie, komentarze i czat

Co	Windows i Linux	Mac
Szukaj	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Znajdź i zamień	`Ctrl + H`	`Control + H`

Otwórz panel Komentarze	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Dodaj komentarz	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Otwórz czat	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Formatowanie tekstu

Co	Windows i Linux	Mac
Pogrubienie	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursywa	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podkreślenie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Indeks dolny (małe litery pod linią)	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Indeks górny (małe litery nad linią)	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Wstaw hiperłącze	`Ctrl + K`	`Cmd + K`

Powiększanie i menu

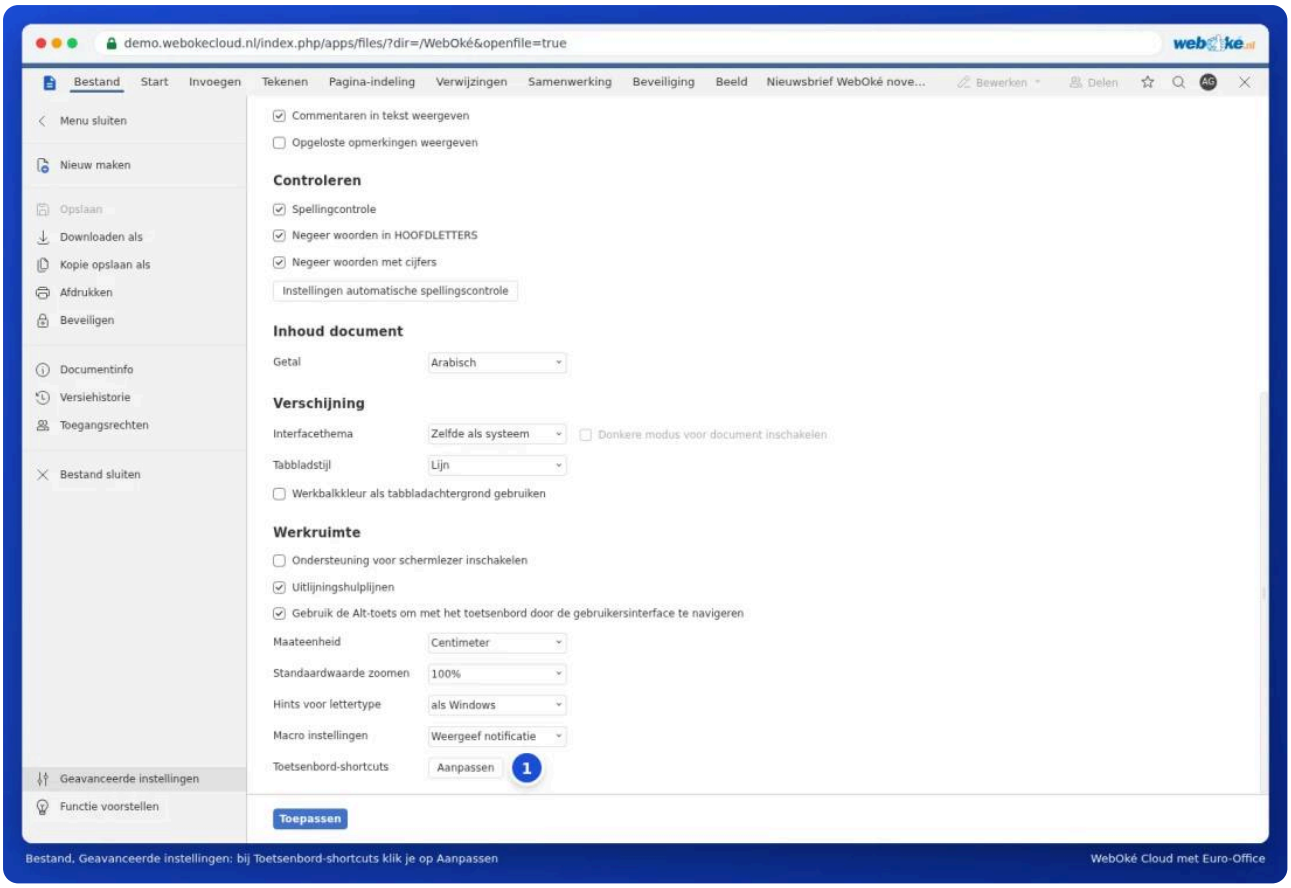
Co	Windows i Linux	Mac
Powiększ	`Ctrl + + (numeryczny)` lub `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Pomniejsz	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Powrót do 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`
Otwórz menu kontekstowe (tak jak prawym przyciskiem myszy)	`Shift + F10`	`Shift + F10`
Włącz lub wyłącz obsługę czytnika ekranu	`Ctrl + Alt + Z`	`Cmd + Option + Z`

Wskazówka: powiększanie najlepiej wykonywać za pomocą przycisków lub skrótów klawiaturowych Euro-Office, a nie powiększenia przeglądarki. Jeśli powiększenie przeglądarki nie jest ustawione na 100%, Euro-Office może poprosić o przywrócenie go za pomocą `Ctrl + 0`.

Samodzielne przeglądanie wszystkich skrótów

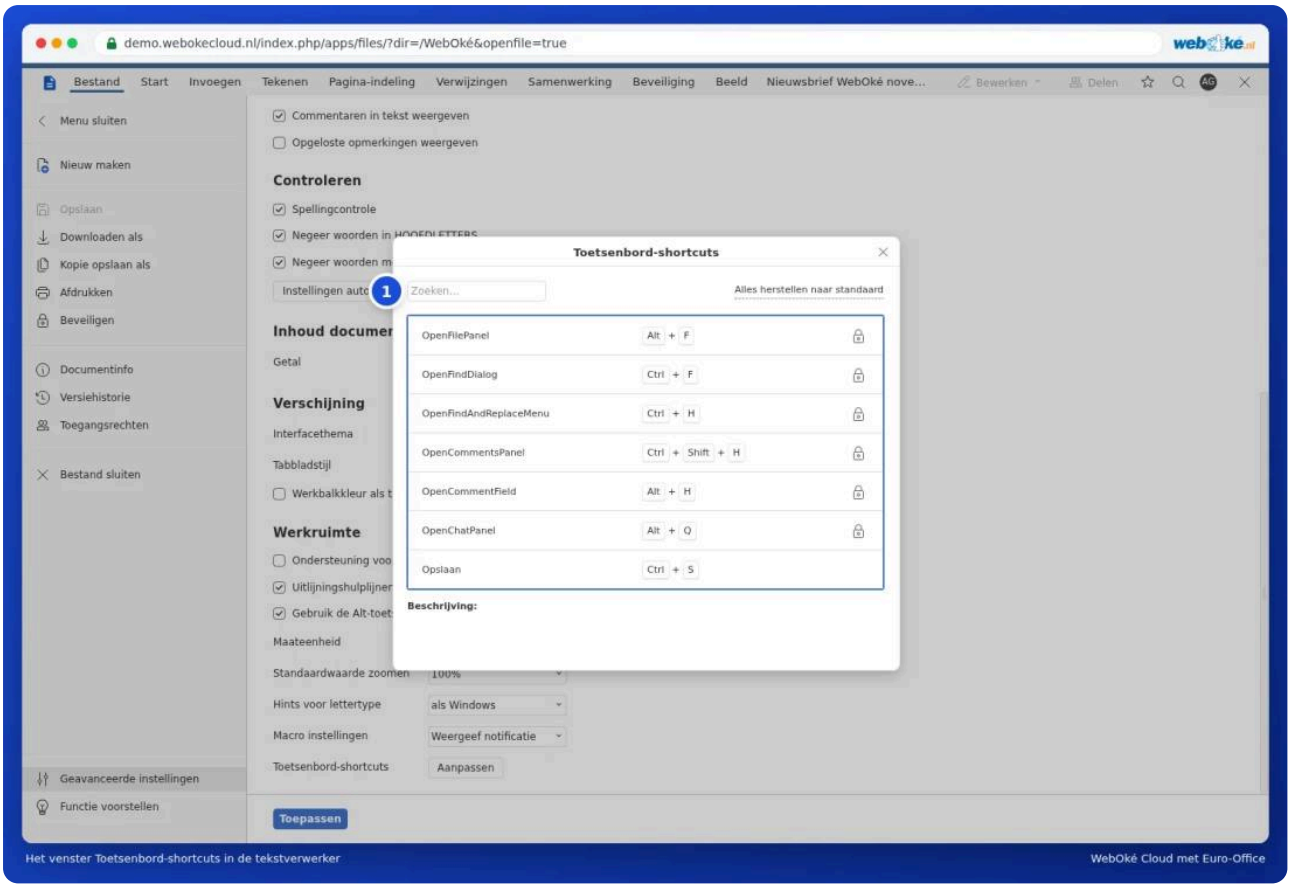
Euro-Office posiada okno ze wszystkimi skrótami klawiaturowymi edytora, w którym Państwo pracują. Można je otworzyć w następujący sposób:

1. Kliknij kartę **Plik** i wybierz **Ustawienia zaawansowane**.
2. Przewiń w dół. Przy **Skróty klawiaturowe** kliknij **Dostosuj** (1).

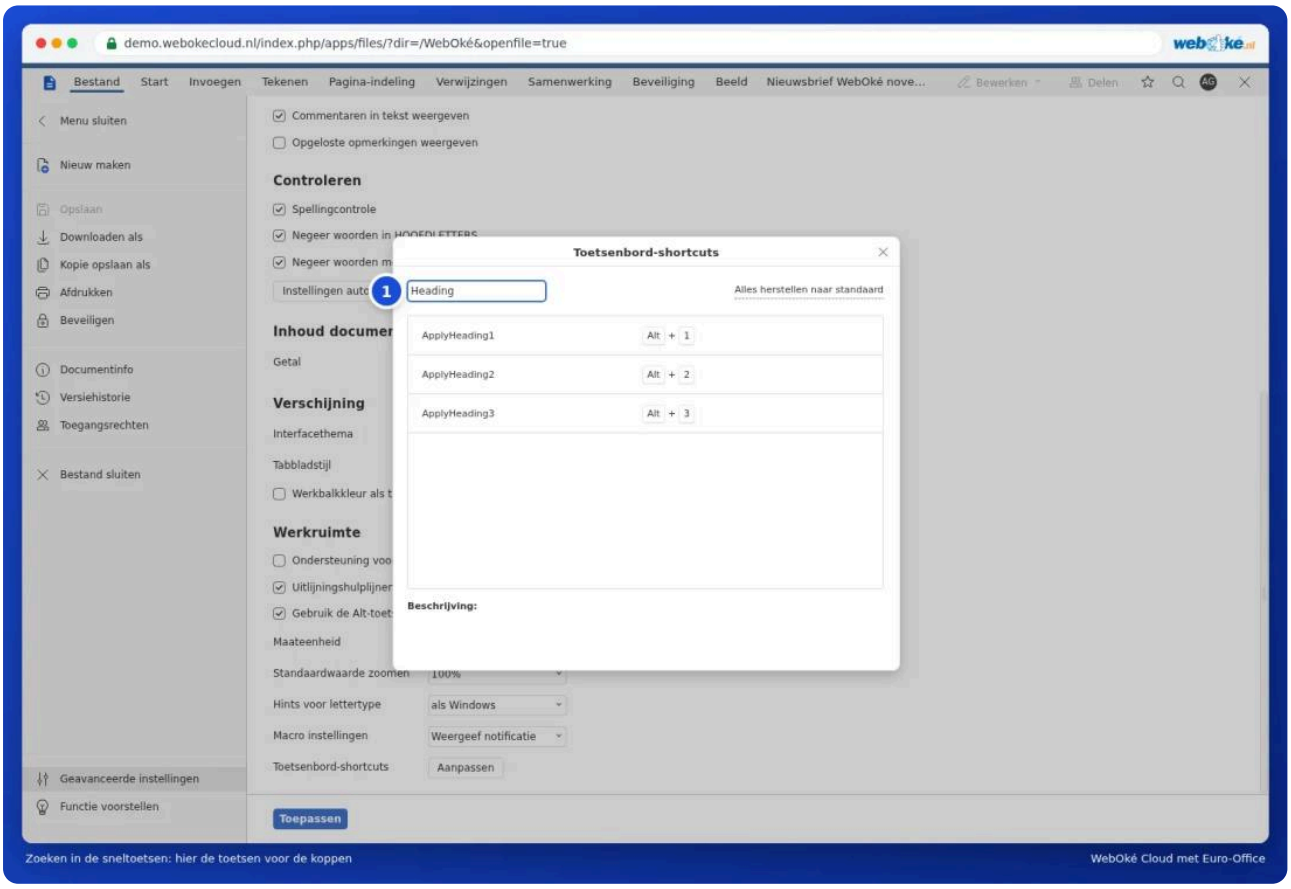


Przy Skróty klawiaturowe kliknij Dostosuj

Pojawi się lista wszystkich akcji wraz z przypisanymi do nich klawiszami. Wpisz w polu wyszukiwania (1) fragment nazwy, aby szybko coś znaleźć. Nazwy na liście to nazwy techniczne, częściowo w języku angielskim, na przykład *ApplyHeading1* dla stylu Nagłówek 1. Kliknij wiersz: pod **Opis** wyświetli się informacja o tym, co robi dany skrót.



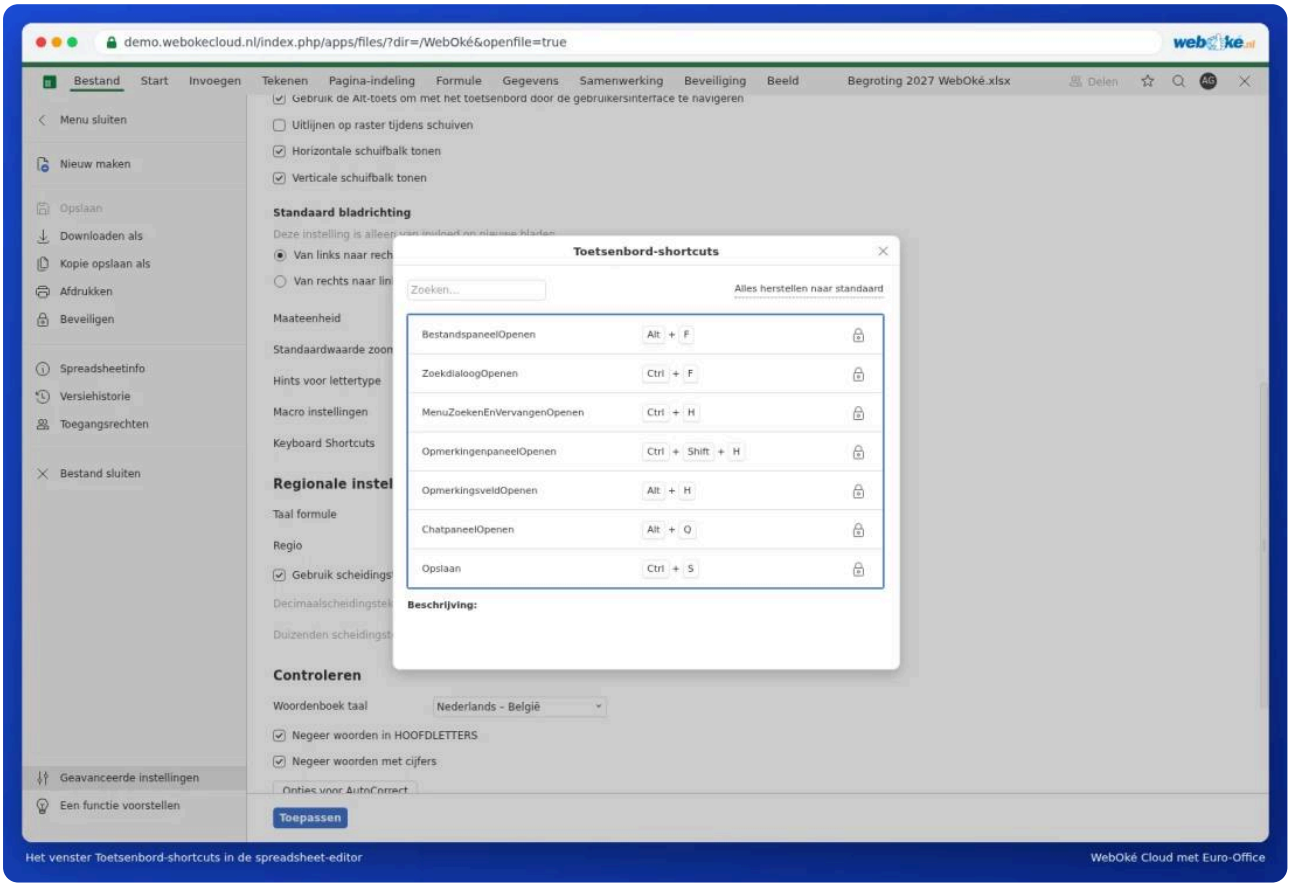
Okno ze wszystkimi skrótami edytora tekstu



Wyszukiwanie na liście skrótów

Skrót klawiaturowy z ikoną kłódki jest zablokowany. Pozostałe można zmienić samodzielnie w oknie **Edytuj skrót**. Coś poszło nie tak? Opcja **Przywróć wszystko do ustawień domyślnych** przywraca wszystkie skróty do pierwotnego stanu. Uwaga: zmienione skróty obowiązują w edytorze, w którym zostały zmienione. Tabele w tej instrukcji odnoszą się do domyślnych skrótów.

W edytorze arkuszy kalkulacyjnych pozycja w ustawieniach zaawansowanych nazywa się **Keyboard Shortcuts**. Okno działa tak samo.



Skróty klawiaturowe edytora arkuszy kalkulacyjnych

Uwaga: niektóre klawisze są również używane przez przeglądarkę. Jeśli skrót nie działa, być może przeglądarka lub system operacyjny przechwytuje go wcześniej. W takim przypadku prosimy skorzystać z przycisku na pasku narzędzi.

Skróty klawiaturowe dla poszczególnych edytorów

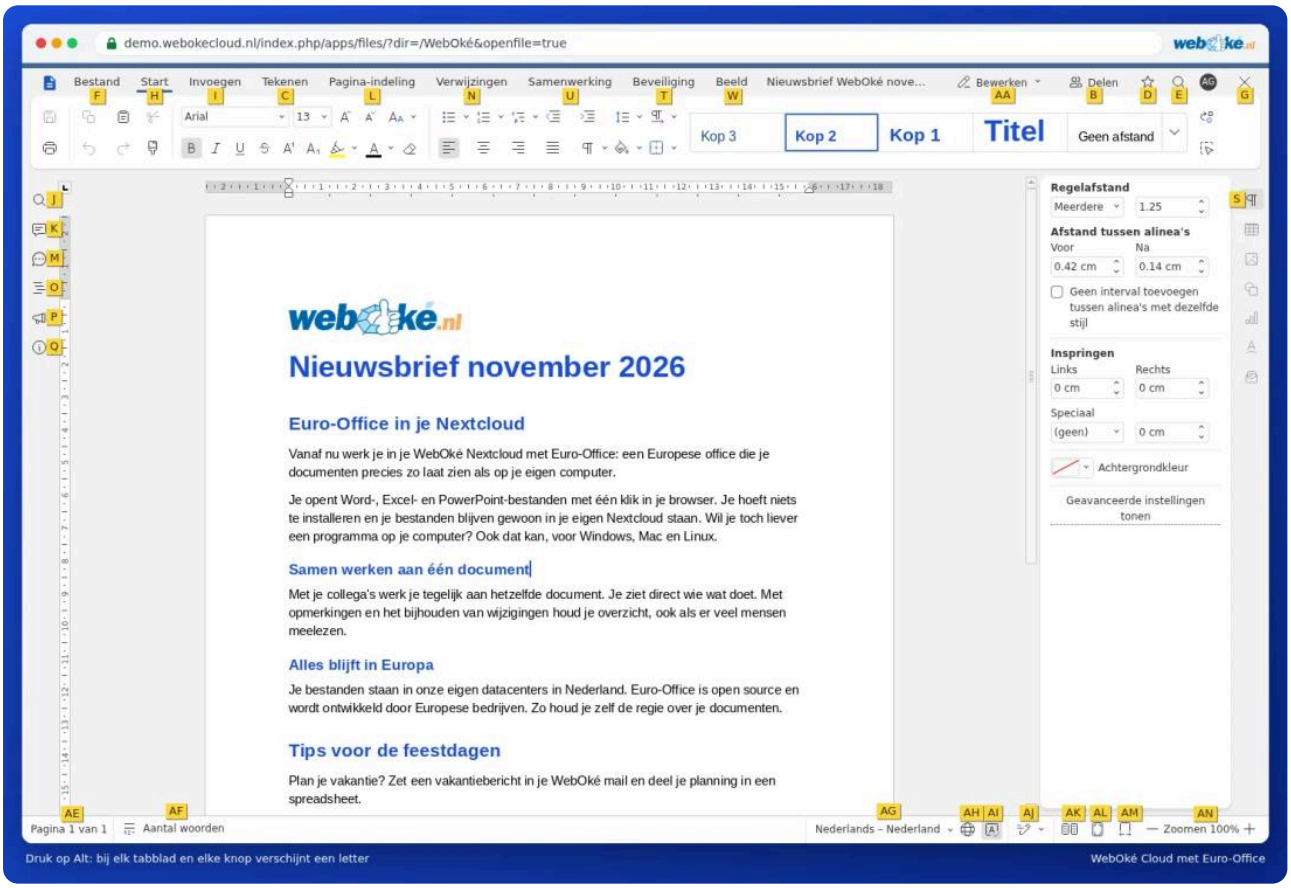
- Skróty klawiszowe dla dokumentów tekstowych
- Skróty klawiszowe dla arkuszy kalkulacyjnych
- Skróty klawiszowe do prezentacji
- Skróty klawiszowe dla plików PDF

11.2 Wskazówki, jak szybciej pracować w Euro-Office

Dzięki kilku prostym trikom można znacznie więcej zyskać z Euro-Office. Poniżej przedstawiamy najlepsze wskazówki.

1. Obsługa wszystkiego za pomocą klawiatury przez klawisz Alt

Proszę nacisnąć raz klawisz `Alt` i puścić. Przy każdej karcie i każdym przycisku pojawi się wtedy litera. Proszę nacisnąć literę danej karty, na przykład `H` dla Narzędzia główne, a następnie literę przycisku, którego chcą Państwo użyć. Klawiszem `Esc` cofają się Państwo o jeden krok.

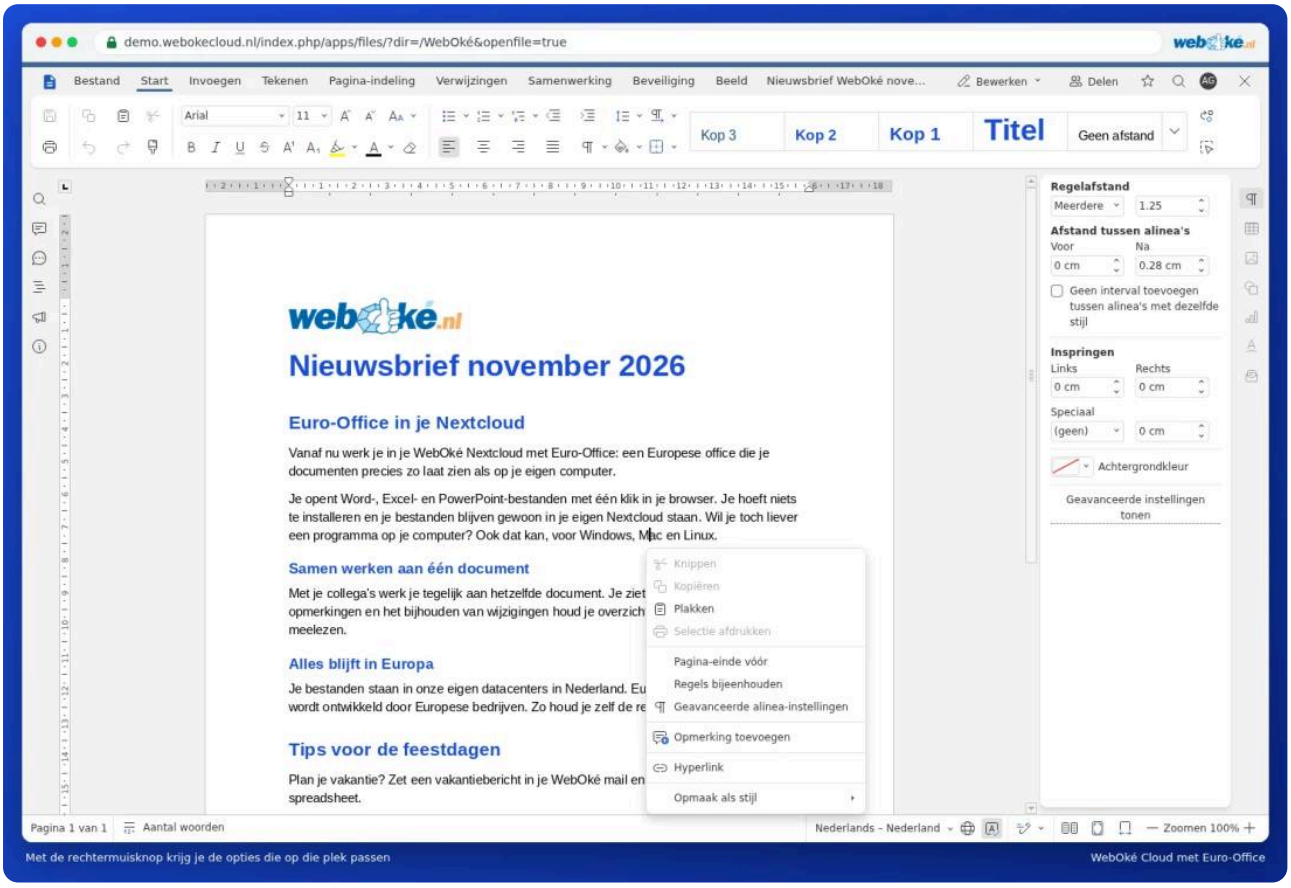


Proszę nacisnąć Alt: przy każdym przycisku pojawi się litera

Nie widzą Państwo liter? Proszę sprawdzić w **Plik**, **Ustawienia zaawansowane**, czy opcja **Użyj klawisza Alt do nawigacji po interfejsie użytkownika za pomocą klawiatury** jest włączona.

2. Proszę korzystać z prawego przycisku myszy

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na tekst, tabelę, obraz lub komórkę. Pojawią się wtedy dokładnie te opcje, które pasują do danego miejsca, takie jak wklejanie, dodawanie komentarza, hiperłącze lub ustawienia akapitu. Jest to często szybsze niż szukanie na kartach.



Menu podręczne prawego przycisku myszy

3. Proszę kopiować formatowanie zamiast ustawiać wszystko od nowa

Proszę umieścić kursor w tekście o formatowaniu, które chcą Państwo zastosować, i nacisnąć `Ctrl` + `Alt` + `C` (Mac: `Cmd` + `Option` + `C`). Następnie proszę zaznaczyć inny tekst i nacisnąć `Ctrl` + `Alt` + `V` (Mac: `Cmd` + `Option` + `V`). Za pomocą myszy można to zrobić przyciskiem z pędzlem, zob. Cofnij, ponów i schowek.

4. Proszę wklejać tekst bez formatowania strony internetowej

Jeśli kopiują Państwo tekst ze strony internetowej lub wiadomości e-mail, często przenosi się dziwna czcionka lub kolor. Proszę wkleić za pomocą `Ctrl` + `Shift` + `V` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `V`): wtedy tekst otrzyma formatowanie dokumentu. Działa to w edytorze tekstu, edytorze prezentacji oraz edytorze PDF.

5. Proszę korzystać ze stylów

Proszę nadać nagłówkom w dokumencie tekstowym styl nagłówka za pomocą `Alt` + `1`, `2` lub `3` (Mac: `Cmd` + `Option` + `1`, `2` lub `3`). Dzięki temu jednym kliknięciem można utworzyć spis treści i bezpośrednio przechodzić do rozdziału za pomocą panelu nawigacji. Zob. Korzystanie ze stylów i nagłówków i Tworzenie automatycznego spisu treści.

6. Wyszukiwanie i zamiana za jednym razem

Czy nazwa lub kwota musi zostać zmieniona w dziesięciu miejscach? Proszę nacisnąć `Ctrl` + `H` i zamienić wszystko naraz. Jak to działa, mogą Państwo przeczytać w Znajdź i zamień.

7. Szybkie triki w arkuszu kalkulacyjnym

- `Alt` + = od razu wstawia formułę SUMA w komórce (Mac: `Cmd` + `Option` + =).
- `F4` zamienia odwołanie do komórki w formule na odwołanie bezwzględne, na przykład `$A$1`. Proszę naciskać kilkukrotnie, aby zmieniać tryb.
- `Ctrl` + `;` wstawia dzisiejszą datę w komórce.
- Proszę zaznaczyć zakres, wpisać wartość i nacisnąć `Ctrl` + `Enter`: wszystkie zaznaczone komórki otrzymają tę wartość.
- `Ctrl` + `1` otwiera okno formatowania liczb.

Więcej informacji w Skróty klawiszowe dla arkuszy kalkulacyjnych.

8. Szybkie triki w prezentacji

- `Ctrl` + `M` tworzy nowy slajd, `Ctrl` + `D` duplikuje zaznaczony slajd.
- `Ctrl` + `G` grupuje obiekty, dzięki czemu można je przenosić jednocześnie.
- Podczas prezentacji do następnego slajdu przechodzą Państwo za pomocą `Długa spacja`, `Enter` lub klawiszy strzałek. Klawiszem `Esc` kończą Państwo prezentację.

Więcej informacji w Skróty klawiszowe do prezentacji.

9. Proszę pracować w przeglądarce, nie jednocześnie na komputerze

Plik, który jest udostępniany, najlepiej otwierać wyłącznie w Euro-Office w przeglądarce. Jeśli edytują go Państwo jednocześnie w programie na komputerze za pomocą synchronizacji, mogą pojawić się komunikaty, że plik jest zablokowany lub został zmieniony. Zob. Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.

10. Proszę korzystać z powiększenia Euro-Office

Proszę powiększać za pomocą `Ctrl` + = i `Ctrl` + - lub za pomocą przycisków w prawym dolnym rogu, a nie za pomocą powiększenia przeglądarki. Klawiszem `Ctrl` + `0` wracają

Państwo do 100%.

11.3 Skróty klawiszowe dla dokumentów tekstowych

Te skróty klawiszowe działają w edytorze tekstu Euro-Office, przy pismach, ofertach, raportach i innych dokumentach tekstowych. Skróty klawiszowe, które działają wszędzie, takie jak zapisywanie i kopiowanie, znajdą Państwo w Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów.

Na komputerach Mac zazwyczaj używa się klawisza `Cmd` tam, gdzie w systemie Windows używa się `Ctrl`, oraz `Option` tam, gdzie w systemie Windows używa się `Alt`. Przy wielu skrótach klawiszowych na komputerach Mac działa też `Control` zamiast `Cmd`. Jeśli przy komputerze Mac podano "brak", oznacza to, że dana czynność nie ma na komputerze Mac stałego skrótu klawiszowego.

Formatowanie tekstu

Co	Windows i Linux	Mac
Pogrubienie	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursywa	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podkreślenie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Przekreślenie	`Ctrl + 5`	`Cmd + Shift + X`
Indeks dolny	`Ctrl + .`	`Cmd + .`
Indeks górny	`Ctrl + ,`	`Cmd + ,`
Tekst o 1 punkt większy	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Tekst o 1 punkt mniejszy	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Usuwanie formatowania zaznaczenia	`Ctrl + Odstęp`	`Cmd + Odstęp`
Kopiowanie formatowania	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Wklejanie formatowania	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Wklejanie bez formatowania	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`

Akapity, nagłówki i listy

Co	Windows i Linux	Mac
Styl Nagłówek 1	`Alt + 1`	`Cmd + Option + 1`

Styl Nagłówek 2	Alt + 2	Cmd + Option + 2
Styl Nagłówek 3	Alt + 3	Cmd + Option + 3
Lista wypunktowana	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Wyrównanie do lewej	Ctrl + L	Cmd + L
Wyśrodkowanie	Ctrl + E	Cmd + E
Wyrównanie do prawej	Ctrl + R	Cmd + R
Wyjustowanie	Ctrl + J	Cmd + J
Zwiększenie wcięcia akapitu	Ctrl + M	Cmd + M
Zmniejszenie wcięcia	Ctrl + Shift + M	Cmd + Shift + M
Punkt listy o poziom głębiej (kursor na początku)	Karta	Karta
Punkt listy o poziom wyżej	Shift + Karta	Shift + Karta
Pokazywanie lub ukrywanie znaków niedrukowalnych	Ctrl + Shift + 8 lub Ctrl + Shift + 8 (numeryczna)	Cmd + Shift + 8

Wstawianie

Co	Windows i Linux	Mac
Podział strony	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Nowy wiersz bez nowego akapitu	Shift + Enter	Shift + Enter
Podział kolumny	Ctrl + Shift + Enter	Cmd + Shift + Enter
Numer strony w miejscu kursora	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Przypis dolny	Ctrl + Alt + F	brak
Przypis końcowy	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hiperłącze	Ctrl + K	Cmd + K
Równanie	Alt + =	Cmd + Option + =
Spacja nierozdzielająca (wyrazy pozostają razem)	Ctrl + Shift + Odstęp	Cmd + Shift + Odstęp

Łącznik nierozdzielający	Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + -
Znak euro	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Znak copyright	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Znak zastrzeżonego znaku towarowego	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R
Znak znaku towarowego	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Wielokropek (trzy kropki)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Aktualizacja pól, na przykład spisu treści	F9	F9

Poruszanie się po dokumencie

Co	Windows i Linux	Mac
Jedno słowo w lewo	Ctrl + ←	Option + ←
Jedno słowo w prawo	Ctrl + →	Option + →
Na początek wiersza	Home	Home lub Cmd + ←
Na koniec wiersza	End	End lub Cmd + →
Na początek dokumentu	Ctrl + Home	Cmd + Home
Na koniec dokumentu	Ctrl + End	Cmd + End
Na początek poprzedniej strony	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up lub Option + Page Up
Na początek następnej strony	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down lub Option + Page Down
Jeden ekran w dół	Page Down	Page Down
Jeden ekran w górę	Page Up	Page Up

Zaznaczanie i usuwanie

Co	Windows i Linux	Mac
Zaznaczanie do końca słowa	Ctrl + Shift + →	Option + Shift + →
Zaznaczanie do początku słowa	Ctrl + Shift + ←	Option + Shift + ←
Zaznaczanie do końca wiersza	Shift + End	Shift + End
Zaznaczanie do początku wiersza	Shift + Home	Shift + Home
Zaznaczanie do końca dokumentu	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Zaznaczanie do początku dokumentu	`Ctrl + Shift + Home`	`Cmd + Shift + Home`
Zaznaczanie wszystkiego	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Usuwanie słowa po lewej stronie kursora	`Ctrl + Backspace`	`Option + Backspace`
Usuwanie słowa po prawej stronie kursora	`Ctrl + Delete`	`Option + Delete`

Tabele

Co	Windows i Linux	Mac
Do następnej komórki	`Karta`	`Karta`
Do poprzedniej komórki	`Shift + Karta`	`Shift + Karta`
Dodawanie nowego wiersza (w ostatniej komórce)	`Karta`	`Karta`
Dzielenie tabeli	`Ctrl + Shift + Enter`	`Cmd + Shift + Enter`

Wskazówka: skróty klawiszowe do nagłówków są przydatne w połączeniu z automatycznym spisem treści. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Korzystanie ze stylów i nagłówków i Tworzenie automatycznego spisu treści.

11.4 Skróty klawiszowe dla arkuszy kalkulacyjnych

Te skróty klawiszowe działają w edytorze arkuszy kalkulacyjnych Euro-Office, przeznaczonym do budżetów, list i zestawień. Skróty klawiszowe działające wszędzie, takie jak zapisywanie i kopiowanie, znajdą Państwo w Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów.

Na komputerach Mac zazwyczaj używa się klawisza `Cmd` tam, gdzie w Windows używany jest `Ctrl`, oraz `Option` tam, gdzie w Windows używany jest `Alt`. W przypadku wielu skrótów na komputerach Mac zamiast `Cmd` działa również `Control`. Jeśli przy komputerze Mac podano "brak", oznacza to, że dana czynność nie ma na komputerach Mac stałego skrótu klawiszowego.

Poruszanie się po arkuszu

Co	Windows i Linux	Mac
Zatwierdzenie wpisu i przejście do komórki poniżej	`Enter`	`Enter`
Przejście do komórki powyżej	`Shift` + `Enter`	`Shift` + `Enter`
Przejście do komórki po prawej	`Tab`	`Tab`
Przejście do komórki po lewej	`Shift` + `Tab`	`Shift` + `Tab`
Przejście do kolumny A w tym wierszu	`Home`	`Home`
Przejście do komórki A1	`Ctrl` + `Home`	`Cmd` + `Home`
Przejście do ostatnio używanej komórki	`Ctrl` + `End`	`Cmd` + `End`
Przejście do końca danych w dół	`Ctrl` + ↓	`Cmd` + ↓
Przejście do końca danych w górę	`Ctrl` + ↑	`Cmd` + ↑
Przejście do końca danych w prawo	`End` lub `Ctrl` + →	`End` lub `Cmd` + →
Przejście do końca danych w lewo	`Ctrl` + ←	`Cmd` + ←
Przejście do następnego arkusza	`Ctrl` + `Page Down` lub `Alt` + `Page Down`	`Cmd` + `Page Down` lub `Option` + `Page Down`
Przejście do poprzedniego arkusza	`Ctrl` + `Page Up` lub `Alt` + `Page Up`	`Cmd` + `Page Up` lub `Option` + `Page Up`

Zaznaczanie

Co	Windows i Linux	Mac
Zaznaczenie całej kolumny	Ctrl + Odstęp	Cmd + Odstęp
Zaznaczenie całego wiersza	Shift + Odstęp	Shift + Odstęp
Zaznaczenie wszystkiego	Ctrl + A	Cmd + A
Rozszerzenie zaznaczenia do końca danych w dół	Ctrl + Shift + ↓	Cmd + Shift + ↓
Rozszerzenie zaznaczenia do końca danych w prawo	Ctrl + Shift + →	Cmd + Shift + →
Rozszerzenie zaznaczenia do początku arkusza	Ctrl + Shift + Home	Cmd + Shift + Home
Rozszerzenie zaznaczenia do ostatnio używanej komórki	Ctrl + Shift + End	Cmd + Shift + End

Wprowadzanie i edycja

Co	Windows i Linux	Mac
Edycja aktywnej komórki	F2	F2
Nowy wiersz w tej samej komórce	Alt + Enter	Option + Enter
Anulowanie wpisu	Esc	Esc
Wypełnienie wszystkich zaznaczonych komórek tym samym wpisem	Ctrl + Enter	Control + Enter
Wstawienie dzisiejszej daty	Ctrl + ;	Cmd + ;
Wstawienie bieżącego czasu	Ctrl + Shift + ;	Cmd + Shift + ;
Lista rozwijana z wartościami z kolumny (w pustej komórce)	Alt + ↓	Option + ↓
Wyczyszczenie zawartości zaznaczonych komórek	Delete	Delete
Wstawienie komórek	Ctrl + Shift + + (numeryczny) lub Ctrl + Shift + =	Cmd + Shift + + (numeryczny) lub Cmd + Shift + =
Usunięcie komórek	Ctrl + Shift + - (numeryczny) lub Ctrl + Shift + -	Cmd + Shift + - (numeryczny) lub Cmd + Shift + -

Formuły

Co	Windows i Linux	Mac
Wstawienie funkcji SUMA	`Alt + =`	`Cmd + Option + =`
Okno Wstaw funkcję	`Shift + F3`	`Shift + F3`
Przełączanie między odwołaniem względnym a bezwzględnym ($A$1)	`F4`	`F4`
Ponowne obliczenie całego skoroszytu	`F9`	`F9`
Ponowne obliczenie tylko tego arkusza	`Shift + F9`	`Shift + F9`
Wyświetlanie formuł zamiast wyników	`Ctrl + ` `	`Cmd + ` `

Format liczbowy

Co	Windows i Linux	Mac
Otwarcie okna Format liczbowy	`Ctrl + 1`	`Cmd + 1`
Format ogólny	`Ctrl + Shift + ` `	`Cmd + Shift + ` `
Liczba z dwoma miejscami po przecinku i separatorem tysięcy	`Ctrl + Shift + 1`	`Cmd + Shift + 1`
Waluta z dwoma miejscami po przecinku	`Ctrl + Shift + 4`	`Cmd + Shift + 4`
Procent bez miejsc po przecinku	`Ctrl + Shift + 5`	`Cmd + Shift + 5`
Data (dzień, miesiąc, rok)	`Ctrl + Shift + 3`	`Cmd + Shift + 3`
Czas (godzina i minuta)	`Ctrl + Shift + 2`	`Cmd + Shift + 2`
Zapis naukowy	`Ctrl + Shift + 6`	`Cmd + Shift + 6`

Formatowanie, filtry i tabele

Co	Windows i Linux	Mac
Pogrubienie	`Ctrl + B`	`Cmd + B`

Kursywa	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podkreślenie	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Przekreślenie	`Ctrl + 5`	`Cmd + 5`
Włączenie lub wyłączenie filtru	`Ctrl + Shift + L`	`Cmd + Shift + L`
Otwarcie okna filtru (w nagłówku kolumny z filtrem)	`Alt + ↓`	`Option + ↓`
Formatowanie jako tabela	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Dodanie wiersza sumy do sformatowanej tabeli	`Ctrl + Shift + R`	`Cmd + Shift + R`
Odświeżenie zaznaczonej tabeli przestawnej	`Alt + F5`	`Option + F5`
Odświeżenie wszystkich tabel przestawnych	`Ctrl + Alt + F5`	`Cmd + Option + F5`

Wskazówka: w arkuszu kalkulacyjnym `Ctrl + Odstęp` zaznacza całą kolumnę, a `Shift + Odstęp` cały wiersz. Jest to przydatne do szybkiego formatowania lub usuwania kolumny.

Więcej informacji o formułach znajdą Państwo w Formuły i funkcje: SUMA, ŚREDNIA, JEŻELI i WYSZUKAJ.PIONOWO, a o sortowaniu i filtrowaniu w Sortowanie i filtrowanie.

11.5 Skróty klawiszowe do prezentacji

Te skróty klawiszowe działają w edytorze prezentacji Euro-Office. Skróty klawiszowe, które działają wszędzie, takie jak zapisywanie i kopiowanie, znajdą Państwo w Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów.

Na komputerze Mac zazwyczaj używa się klawisza `Cmd` tam, gdzie w systemie Windows używa się klawisza `Ctrl`, oraz `Option` tam, gdzie w systemie Windows używa się klawisza `Alt`. W przypadku wielu skrótów klawiszowych na komputerze Mac działa również `Control` zamiast `Cmd`. Jeśli przy komputerze Mac podano "brak", oznacza to, że dana czynność nie ma na komputerze Mac stałego skrótu klawiszowego.

Slajdy

Co	Windows i Linux	Mac
Nowy slajd po zaznaczonym slajdzie	`Enter` lub `Ctrl + M`	`Enter` lub `Cmd + M`
Duplikowanie slajdu	`Ctrl + D`	`Cmd + D`
Usuwanie zaznaczonego slajdu (na liście slajdów)	`Backspace` lub `Delete`	`Backspace` lub `Delete`
Przesunięcie slajdu o jedno miejsce w górę	`Ctrl + ↑`	`Cmd + ↑`
Przesunięcie slajdu o jedno miejsce w dół	`Ctrl + ↓`	`Cmd + ↓`
Przesunięcie slajdu na początek	`Ctrl + Shift + Page Up` lub `Ctrl + Shift + ↑`	`Cmd + Shift + Page Up` lub `Cmd + Shift + ↑`
Przesunięcie slajdu na koniec	`Ctrl + Shift + Page Down` lub `Ctrl + Shift + ↓`	`Cmd + Shift + Page Down` lub `Cmd + Shift + ↓`
Przejście do pierwszego slajdu	`Home`	`Home`
Przejście do ostatniego slajdu	`End`	`End`
Przejście do następnego slajdu	`Page Down` lub `→`	`Page Down` lub `→`
Przejście do poprzedniego slajdu	`Page Up` lub `←`	`Page Up` lub `←`

Prezentowanie

Co	Windows i Linux	Mac
Rozpoczęcie pokazu slajdów od początku	`Ctrl + F5`	`Cmd + Shift + Enter`

Następna animacja lub slajd	Enter lub Długa spacja / Odstęp	Enter lub Długa spacja / Odstęp
Poprzednia animacja lub slajd	Page Up lub ←	Page Up lub ←
Przejście do pierwszego slajdu	Home	Home
Przejście do ostatniego slajdu	End	End
Zakończenie pokazu slajdów	Esc	Esc

Uwaga: w niektórych przeglądarkach Ctrl + F5 powoduje ponowne wczytanie strony. W takim przypadku prosimy rozpocząć prezentację za pomocą przycisku **Rozpocznij pokaz slajdów**. Więcej o prezentowaniu można przeczytać w Prezentowanie i widok prezentera.

Obiekty na slajdzie

Co	Windows i Linux	Mac
Grupowanie obiektów	Ctrl + G	Cmd + G
Rozgrupowanie	Ctrl + Shift + G	Cmd + Shift + G
Przejście do następnego obiektu	Tab	Tab
Przejście do poprzedniego obiektu	Shift + Tab	Shift + Tab
Przesunięcie obiektu o mały krok (za pomocą klawiszy strzałek)	Ctrl + →	Cmd + →
Przesunięcie obiektu o duży krok (za pomocą klawiszy strzałek)	→	→
Usunięcie wszystkich zaznaczeń	Shift + Esc	Shift + Esc
Przejście do następnego pola tekstowego układu	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Tekst na slajdzie

Co	Windows i Linux	Mac
Pogrubienie	Ctrl + B	Cmd + B
Kursywa	Ctrl + I	Cmd + I
Podkreślenie	Ctrl + U	Cmd + U
Przekreślenie	Ctrl + 5	Cmd + 5
Lista wypunktowana	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L

Powiększenie tekstu o 1 punkt	`Ctrl + ]`	`Cmd + ]`
Zmniejszenie tekstu o 1 punkt	`Ctrl + [`	`Cmd + [`
Wyrównanie do lewej	`Ctrl + L`	`Cmd + L`
Wyśrodkowanie	`Ctrl + E`	`Cmd + E`
Wyrównanie do prawej	`Ctrl + R`	`Cmd + R`
Wyjustowanie	`Ctrl + J`	`Cmd + J`
Czyszczenie formatowania	`Ctrl + Długa spacja / Odstęp`	`Cmd + Długa spacja / Odstęp`
Kopiowanie formatowania	`Ctrl + Alt + C`	`Cmd + Option + C`
Wklejanie formatowania	`Ctrl + Alt + V`	`Cmd + Option + V`
Wklejanie bez formatowania	`Ctrl + Shift + V`	`Cmd + Shift + V`
Znak euro	`Ctrl + Alt + E`	`Cmd + Option + E`
Pokazywanie lub ukrywanie znaków niedrukowalnych	`Ctrl + Shift + 8`	`Cmd + Shift + 8`

11.6 Skróty klawiszowe dla plików PDF

Te skróty klawiszowe działają w edytorze PDF Euro-Office: podczas czytania, wypełniania formularzy, dodawania komentarzy i edycji pliku PDF. Skróty klawiszowe, które działają wszędzie, takie jak drukowanie i wyszukiwanie, znajdą Państwo w Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów.

Na komputerze Mac zazwyczaj używa się klawisza `Cmd` tam, gdzie w systemie Windows używa się `Ctrl`, oraz klawisza `Option` tam, gdzie w systemie Windows używa się `Alt`. W przypadku wielu skrótów klawiszowych na komputerze Mac działa również `Control` zamiast `Cmd`. Jeśli przy komputerze Mac widnieje "brak", oznacza to, że dana czynność nie ma na komputerze Mac stałego skrótu klawiszowego.

Czytanie i przeglądanie

Co	Windows i Linux	Mac
Przewinięcie mniej więcej o stronę w dół	`Page Down`	`Page Down`
Przewinięcie mniej więcej o stronę w górę	`Page Up`	`Page Up`
Przejście do następnej strony	`Alt + Page Down`	brak
Przejście do poprzedniej strony	`Alt + Page Up`	brak
Przejście do początku pliku PDF	`Ctrl + Home`	`Cmd + Home`
Przejście do końca pliku PDF	`Ctrl + End`	`Cmd + End`
Wyszukiwanie w pliku PDF	`Ctrl + F`	`Cmd + F`
Powiększenie	`Ctrl + + (numeryczny)` lub `Ctrl + =`	`Cmd + =`
Pomniejszenie	`Ctrl + -`	`Cmd + -`
Powrót do 100%	`Ctrl + 0`	`Cmd + 0`

Wypełnianie formularzy

Co	Windows i Linux	Mac
Przejście do następnego pola	`Tab`	`Tab`
Przejście do poprzedniego pola	`Shift + Tab`	`Shift + Tab`
Następna opcja na liście wyboru	↓	↓
Poprzednia opcja na liście wyboru	↑	↑
Nowy wiersz w polu wielowierszowym	`Enter`	`Enter`

Informacje o sposobie wypełniania formularza znajdą Państwo w Wypełnianie formularza pdf.

Komentarze

Co	Windows i Linux	Mac
Dodanie komentarza	`Alt + H`	`Cmd + Option + A`
Otwarcie panelu Komentarze	`Ctrl + Shift + H`	`Cmd + Shift + H`
Otwarcie czatu	`Alt + Q`	`Control + Option + Q`

Kopiowanie i edycja tekstu

Co	Windows i Linux	Mac
Zaznaczenie całego tekstu	`Ctrl + A`	`Cmd + A`
Kopiowanie	`Ctrl + C` lub `Ctrl + Insert`	`Cmd + C`
Pogrubienie (podczas edycji)	`Ctrl + B`	`Cmd + B`
Kursywa (podczas edycji)	`Ctrl + I`	`Cmd + I`
Podkreślenie (podczas edycji)	`Ctrl + U`	`Cmd + U`
Cofnięcie	`Ctrl + Z`	`Cmd + Z`
Ponowienie	`Ctrl + Y`	`Cmd + Y`

Formatowanie i edycja są możliwe tylko wtedy, gdy edytują Państwo plik PDF. Zobacz Edytowanie pliku PDF.

12

Rozwiązywanie problemów

12.1 Dokument nie otwiera się lub ciągle się ładuje

Klikają Państwo na plik, a ekran pozostaje pusty lub Euro-Office ciągle się ładuje? W większości przypadków da się to rozwiązać za pomocą kilku prostych kroków. Prosimy wypróbować je w poniższej kolejności.

Krok 1: odśwież stronę

Proszę nacisnąć `F5` (Mac: `Cmd + R`) lub kliknąć przycisk odświeżania w przeglądarce. Następnie proszę chwilę poczekać: otwarcie dużego pliku może zająć nieco więcej czasu.

Krok 2: wypróbuj okno prywatne lub inną przeglądarkę

Proszę otworzyć okno prywatne (w Chrome i Edge `Ctrl + Shift + N`, w Firefox `Ctrl + Shift + P`), zalogować się do WebOké Nextcloud i ponownie otworzyć plik. Czy tam działa poprawnie? Oznacza to, że problem leży w zwykłej przeglądarce, na przykład w starych plikach w pamięci podręcznej lub w jakimś rozszerzeniu. Proszę wyczyścić pamięć podręczną zgodnie z opisem w Wyskakujące okienka, schowek i pamięć podręczna przeglądarki lub chwilowo wyłączyć rozszerzenia, takie jak bloker reklam.

Korzystają Państwo ze starszej lub mniej popularnej przeglądarki? Prosimy ją zaktualizować lub wypróbować Chrome, Edge, Firefox albo Safari. Zobacz Z jakimi przeglądarkami i formatami plików współpracuje Euro-Office?.

Krok 3: przeczytaj komunikat

Czy widoczny jest komunikat na ekranie? Często dokładnie opisuje on, na czym polega problem. Najczęstsze komunikaty:

- **Dokument nie był edytowany od dłuższego czasu. Odśwież stronę.** Dokument był długo otwarty bez żadnej aktywności. Proszę odświeżyć stronę; nic nie zostanie utracone.
- **Sesja edycji dokumentu wygasła. Odśwież stronę.** Również w tym przypadku wystarczy odświeżyć stronę.
- **Rozmiar pliku przekracza limit ustawiony dla Państwa serwera.** Plik jest zbyt duży, aby otworzyć go online. Prosimy go zmniejszyć, na przykład poprzez pomniejszenie dużych zdjęć lub przeniesienie starego archiwum do osobnego pliku. Jeśli to się nie powiedzie, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.
- **Plik jest zabezpieczony hasłem i nie można go otworzyć.** Plik został zaszyfrowany hasłem. Prosimy poprosić autora o wersję bez hasła.
- **Zawartość pliku nie odpowiada rozszerzeniu pliku.** Rozszerzenie w nazwie pliku jest nieprawidłowe, na przykład stary plik Word, który ma rozszerzenie .docx. Prosimy poprosić autora o ponowne zapisanie pliku we właściwym formacie.

Pełną listę wszystkich komunikatów znajdą Państwo w Komunikaty Euro-Office i ich znaczenie.

Krok 4: plik nie otwiera się w Euro-Office?

Czy po kliknięciu dokumentu nic się nie dzieje w Euro-Office, podczas gdy współpracownicy bez problemu otwierają swoje dokumenty? Możliwe, że nie posiadają Państwo jeszcze licencji Office Suite. Prosimy poprosić administratora Państwa Nextcloud o jej przyznanie. Sposób postępowania opisano w Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Czy administrator jest właśnie w trakcie aktualizacji do Euro-Office? W takim przypadku Państwa Nextcloud jest zwykle niedostępny przez 5 do 15 minut. Prosimy chwilę poczekać i spróbować ponownie. Zobacz Przejście na Euro-Office.

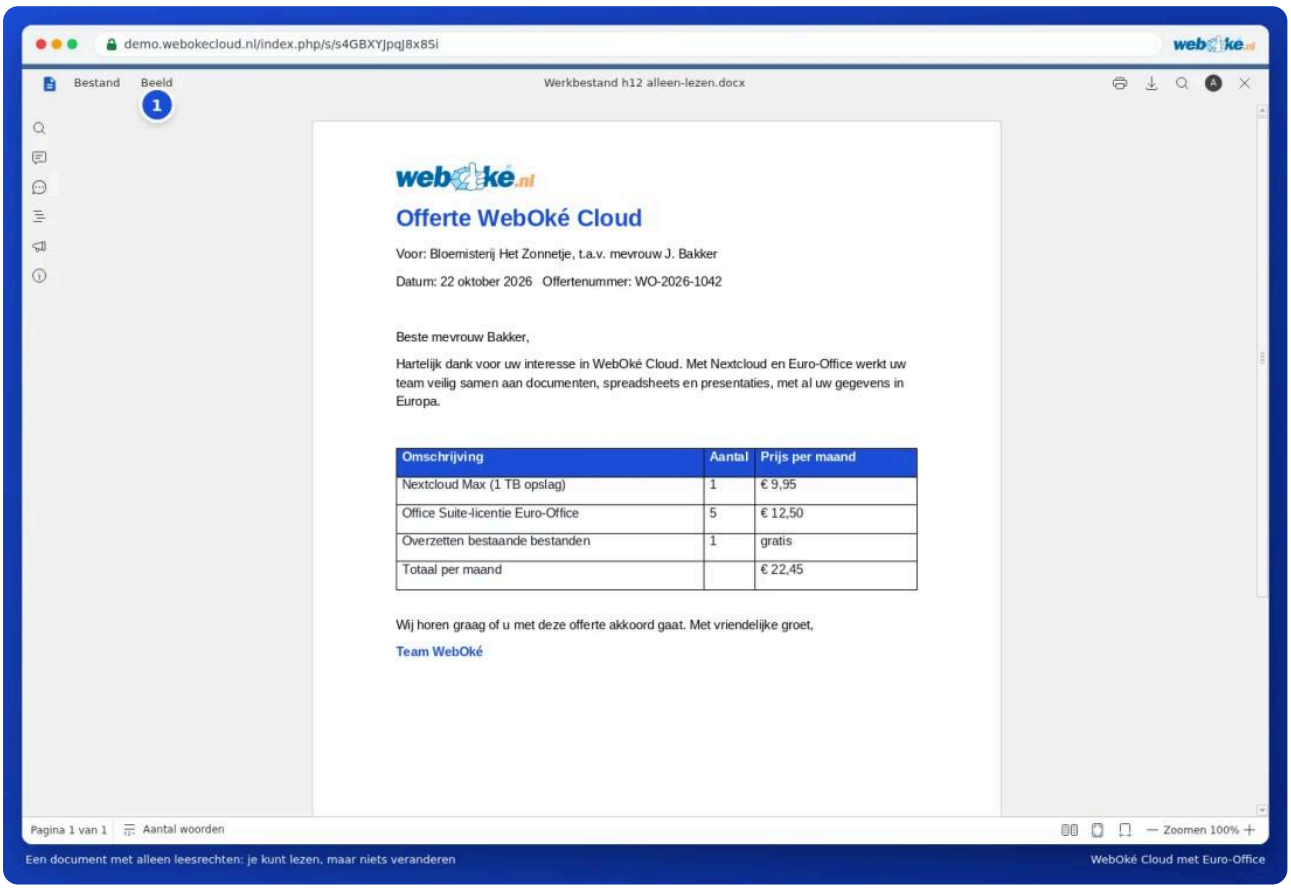
Krok 5: sprawdź, czy sam plik jest w porządku

Proszę pobrać plik z Nextcloud i otworzyć go na komputerze. Jeśli tam również się nie otwiera, plik jest prawdopodobnie uszkodzony. W takim przypadku proszę przywrócić wcześniejszą wersję w Nextcloud, zgodnie z opisem w Historia wersji: przywracanie starszej wersji.

Wskazówka: jeśli po wykonaniu tych kroków problem nadal występuje, prosimy o kontakt z nami. W Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną znajdą Państwo informacje, jakie dane pomogą nam szybko rozwiązać problem.

12.2 Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu

Otwierają Państwo dokument, ale nie mogą nic wpisać i brakuje większości kart? Oznacza to, że dokument znajduje się w widoku odczytu. Widoczne są wtedy na przykład tylko karty **Plik** i **Widok** (1). Istnieje kilka możliwych przyczyn.



Dokument z uprawnieniami tylko do odczytu: można czytać, nie można zmieniać

Mają Państwo tylko uprawnienia do odczytu

Czy ktoś udostępnił Państwu plik lub otwierają go Państwo za pomocą linku? W takim przypadku to ta osoba decyduje, czy mogą Państwo edytować dokument. Jeśli mają Państwo tylko uprawnienia do odczytu, mogą Państwo czytać, wyszukiwać, drukować i pobierać plik, ale nie mogą go zmieniać. Proszę poprosić właściciela o nadanie uprawnień do edycji. Informacje o tym, jak działa udostępnianie, znajdą Państwo w Udostępnianie dokumentu współpracownikowi i Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji).

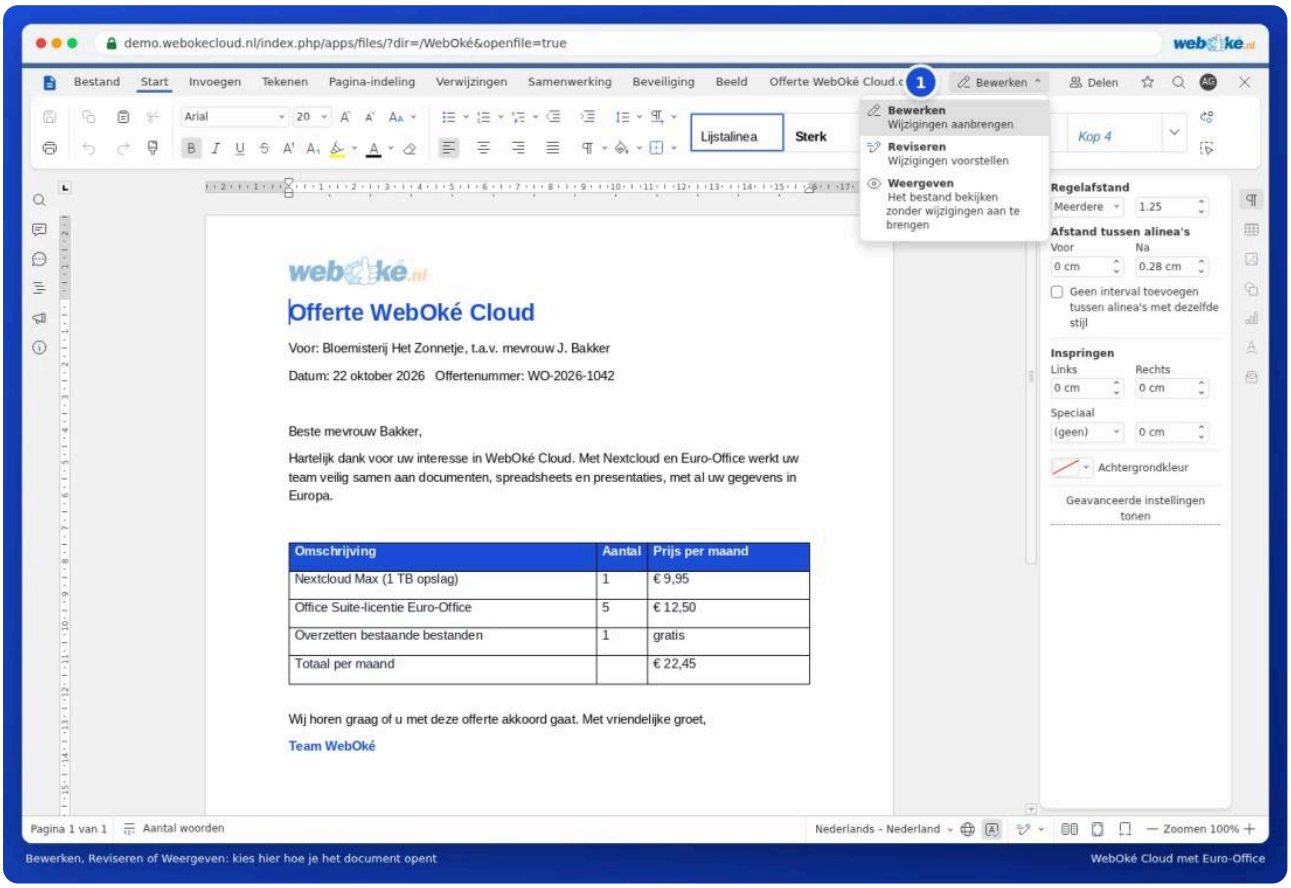
Chcą Państwo mimo to coś zmienić? Proszę wybrać **Plik** i **Pobierz jako**, aby utworzyć własną kopię, lub poprosić właściciela o wprowadzenie zmiany.

Sami wybrali Państwo opcję Podgląd

W prawym górnym rogu Euro-Office wybierają Państwo sposób pracy z dokumentem (1):

- **Edytuj**: wprowadzanie zmian.
- **Recenzja**: proponowanie zmian. Każda zmiana jest rejestrowana, dzięki czemu inna osoba może ją zaakceptować lub odrzucić. Zobacz Śledzenie zmian i akceptowanie ich.
- **Podgląd**: przeglądanie pliku bez wprowadzania zmian.

Widnieje tu **Podgląd**? Proszę kliknąć i wybrać **Edytuj**.



Wybierz Edytuj, aby móc ponownie zmieniać dokument

Plik jest zablokowany

Widzą Państwo komunikat **Dokument jest zablokowany do edycji** lub **Plik jest edytowany w innej aplikacji**? Oznacza to, że ktoś ma ten plik otwarty w innym programie, na przykład w programie Word za pomocą aplikacji synchronizującej. Informacje o tym, co wtedy zrobić, znajdą Państwo w Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.

Komunikat **Ten plik jest otwarty w trybie podglądu. Plik jest zablokowany do edycji lub Państwa uprawnienia dostępu nie zezwalają na edycję.** oznacza to samo: plik jest zablokowany albo mają Państwo tylko uprawnienia do odczytu.

Dokument jest chroniony

Twórca może zabezpieczyć dokument na karcie **Ochrona**, na przykład za pomocą opcji **Bez zmian (tylko do odczytu)**. W takim przypadku mogą Państwo jedynie czytać dokument, nawet jeśli mają Państwo uprawnienia do edycji. Proszę poprosić twórcę o zniesienie zabezpieczenia lub o hasło, jeśli zabezpieczył on dokument hasłem.

To jest plik pdf

Plik pdf otwiera się najpierw do czytania, wypełniania i dodawania komentarzy. Jeśli chcą Państwo samodzielnie zmienić tekst, proszę wybrać opcję edycji pliku pdf. Jak to zrobić, dowiedzą się Państwo z Edytowanie pliku PDF.

Plik został zapisany jako tylko do odczytu

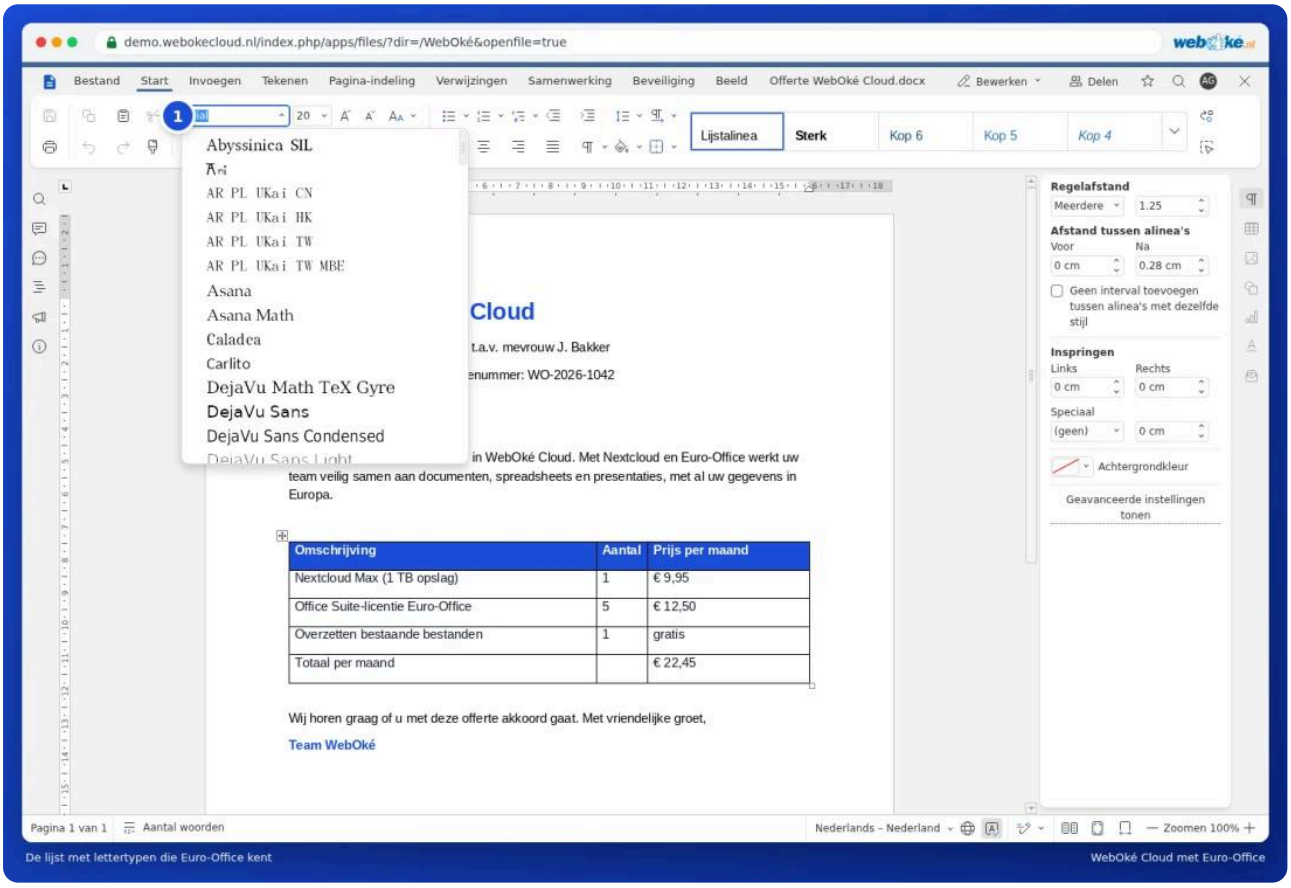
Widzą Państwo **Tylko do odczytu** oraz komunikat, że należy zapisać plik pod inną nazwą lub w innym miejscu? Proszę wybrać **Plik** i **Zapisz kopię jako**. Dalszą pracę będą Państwo kontynuować w kopii.

12.3 Czcionki wyglądają inaczej

Dokument, który Państwo otrzymują od kogoś innego, czasami wygląda w Euro-Office nieco inaczej. Wiersz układa się inaczej, tabela staje się szersza albo tekst przesuwa się na kolejną stronę. Niemal zawsze przyczyną jest czcionka.

Skąd to się bierze?

Euro-Office może wyświetlać wyłącznie czcionki, które znajdują się na serwerze Euro-Office. Jeśli czcionki z Państwa dokumentu tam nie ma, Euro-Office użyje innej czcionki. Nazwa pierwotnej czcionki pozostaje jednak zapisana w dokumencie, a także widoczna na liście wyboru czcionek. Jeśli później otworzą Państwo plik ponownie w programie Word na komputerze z tą czcionką, dokument będzie wyglądał tak, jak został utworzony.



Proszę kliknąć czcionkę (1), aby zobaczyć, które czcionki rozpoznaje Euro-Office

Znane czcionki mają równoważny odpowiednik

Dla najbardziej znanych czcionek pakietu Microsoft Office na serwerze dostępna jest czcionka open source o dokładnie takiej samej szerokości dla każdej litery. Dzięki temu tekst układa się w ten sam sposób, zmienia się jedynie kształt liter.

Czcionka w Państwa dokumencie	Euro-Office używa

Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Inne czcionki, takie jak Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic lub własna czcionka firmowa, nie znajdują się na serwerze. Zostają one zastąpione czcionką, która przypomina je w jak największym stopniu. Z tego powodu tekst może układać się inaczej.

Co można zrobić?

- **Proszę wybrać czcionkę z listy.** Jeśli tworzą Państwo dokument, który będzie używany przede wszystkim w Euro-Office, proszę wybrać czcionkę znajdującą się na liście wyboru, taką jak Carlito, Liberation Sans, Open Sans lub DejaVu Sans. Wtedy każdy w Euro-Office zobaczy to samo.
- **Współpracują Państwo z osobami korzystającymi z programu Word?** Proszę wtedy używać czcionki Calibri, Arial lub Times New Roman. W Euro-Office czcionki te układają się tak samo jak ich odpowiedniki, a w programie Word wyglądają dokładnie tak, jak zamierzono.
- **Dokument musi wyglądać wszędzie dokładnie tak samo?** Proszę wysłać dokument jako plik pdf. Plik pdf wygląda tak samo na każdym komputerze i telefonie. Zobacz Drukowanie i zapisywanie jako PDF.
- **Pracują Państwo w programie na swoim komputerze?** Program Euro-Office dla systemów Windows, Mac i Linux używa czcionek znajdujących się na Państwa własnym komputerze. Zobacz Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?.
- **Proszę sprawdzić czcionkę na liście wyboru.** Proszę kliknąć w tekst, który wygląda inaczej. Na liście wyboru czcionek na karcie **Narzędzia główne** widoczna jest czcionka, którą ma dany tekst.

Uwaga: otrzymują Państwo komunikat **Czcionki nie zostały załadowane**? Proszę wówczas ponownie załadować stronę. Jeśli komunikat będzie się pojawiał nadal, prosimy o kontakt z działem wsparcia.

12.4 Zapisywanie lub synchronizacja nie działa

Euro-Office automatycznie zapisuje Państwa pracę w WebOké Nextcloud (zob. Zapisywanie: jak działa automatyczne zapisywanie). Jeśli jednak coś pójdzie nie tak podczas zapisywania lub synchronizacji, poniżej znajdą Państwo informacje o tym, co należy zrobić.

"Połączenie zostało utracone" lub "Nie można zapisać dokumentu"

Jeśli Państwa połączenie internetowe na chwilę zniknie, Euro-Office wyświetli komunikat **Połączenie zostało utracone** i samo spróbuje nawiązać połączenie ponownie. Gdy połączenie zostanie przywrócone, zobaczą Państwo komunikat **Połączenie przywrócone** i będą mogli normalnie kontynuować pracę.

Jeśli pojawi się komunikat **Nie można zapisać dokumentu** lub **Wystąpił błąd podczas zapisywania pliku**, prosimy postąpić w następujący sposób:

1. Nie zamykać od razu karty.
2. Zapisać kopię zapasową na komputerze: wybrać **Plik**, a następnie **Pobierz jako**. Przy komunikacie **Nie można zapisać dokumentu** Euro-Office samo poprosi o pobranie dokumentu po kliknięciu **OK**.
3. Sprawdzić połączenie internetowe, na przykład wifi lub vpn.
4. Odświeżyć stronę i sprawdzić, czy zmiany zostały zachowane. Jeśli ich brakuje, prosimy przesłać kopię zapasową do Nextcloud.

Jeśli problem powtarza się częściej, prosimy skontaktować się z działem wsparcia i podać godzinę oraz nazwę pliku. Zob. Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną.

Podczas pobierania lub na komputerze widoczna jest nadal stara wersja

Euro-Office zapisuje zmiany natychmiast, ale plik w Nextcloud zostaje w pełni zaktualizowany dopiero po zamknięciu dokumentu przez wszystkich użytkowników. Dopóki Państwo lub współpracownik mają dokument otwarty, pobieranie lub aplikacja synchronizująca na komputerze może nadal pokazywać poprzednią wersję.

1. Prosimy zamknąć dokument. Należy również poprosić współpracowników, którzy mają go jeszcze otwartego, aby go zamknęli.
2. Prosimy chwilę odczekać i odświeżyć Nextcloud.
3. Pobrać plik ponownie lub poczekać, aż aplikacja synchronizująca pobierze nowy plik.

"Wersja pliku została zmieniona. Strona zostanie ponownie załadowana."

Plik został zmieniony poza Euro-Office, podczas gdy mieli go Państwo otwartego. Na przykład dlatego, że ktoś przesłał nową wersję, przywrócił starszą wersję lub edytował plik na komputerze za pomocą aplikacji synchronizującej. Prosimy kliknąć **OK** i pozwolić stronie na ponowne załadowanie. Jeśli strona się zawiesi, prosimy zamknąć kartę, odczekać pół minuty i otworzyć plik ponownie.

Plik jest zablokowany lub edytowany w innej aplikacji

Widzą Państwo komunikat **Plik jest edytowany w innej aplikacji. Można kontynuować edycję i zapisać jako kopię.**? Oznacza to, że ktoś ma otwarty plik w innym programie, na przykład Word lub LibreOffice za pośrednictwem aplikacji synchronizującej.

1. Prosimy sprawdzić, czy Państwo lub współpracownik mają jeszcze otwarty plik w innym programie lub na innej karcie. Prosimy go tam zamknąć i odczekać minutę.
2. Jeśli muszą Państwo kontynuować od razu, prosimy pracować dalej, a następnie wybrać **Plik** i **Zapisz kopię jako**. Zmiany można później scalić, na przykład za pomocą Porównywanie dokumentów.
3. Jeśli plik pozostaje zablokowany, mimo że nikt go nie ma otwartego, prosimy skontaktować się z działem wsparcia. Możemy zwolnić zablokowaną blokadę.

Plik z dopiskiem "conflicted copy" w nazwie

Jeśli edytują Państwo plik na komputerze za pośrednictwem synchronizacji Nextcloud, podczas gdy ktoś inny modyfikuje go jednocześnie w Euro-Office, aplikacja synchronizująca może utworzyć drugi plik z dopiskiem *conflicted copy* w nazwie. Zawiera on Państwa zmiany. Prosimy porównać oba pliki, przenieść to, co jest potrzebne, a następnie usunąć kopię.

Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze.

Wskazówka: w ten sposób unikną Państwo większości problemów: należy pracować na udostępnionym pliku wyłącznie w Euro-Office w przeglądarce, a nie jednocześnie w programie na komputerze. Więcej informacji o aplikacji synchronizującej znajdą Państwo w Praca z aplikacją desktopową Nextcloud (synchronizacja).

Czegoś brakuje?

Nextcloud automatycznie zachowuje starsze wersje plików. Jeśli mimo to coś Państwu zginęło, można przywrócić wcześniejszą wersję. Zob. Historia wersji: przywracanie starszej wersji.

12.5 Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną

Wiele problemów można rozwiązać samodzielnie, korzystając z kroków opisanych w tym rozdziale. Jeśli się to nie uda, chętnie pomożemy Państwu.

Kiedy warto się z nami skontaktować?

- Wypróbowali Państwo kroki z Dokument nie otwiera się lub ciągle się ładuje, a dokument nadal się nie otwiera.
- Komunikat pojawia się wciąż na nowo, nawet po ponownym załadowaniu strony i w innej przeglądarce.
- Komunikat prosi o kontakt z *administratorem* lub *administratorem serwera dokumentów*. To właśnie my: WebOké zarządza serwerem Euro-Office.
- Plik pozostaje zablokowany, mimo że nikt go nie ma otwartego.
- Plik jest zbyt duży, aby go otworzyć.
- Utracili Państwo pracę i nie można jej przywrócić za pomocą historii wersji.

Czy chodzi o licencje Office, nowych użytkowników lub uprawnienia do folderu? Zazwyczaj zajmuje się tym administrator Państwa Nextcloud w ramach własnej organizacji. Zob. Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom i Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office.

Jak się z nami skontaktować

- Proszę zalogować się do Mijn WebOké i przejść do sekcji **Supportcentrum**. Następnie wybrać **Ticket indienen**.
- Można też przejść bezpośrednio na stronę www.weboke.nl/support.

To pomoże nam szybko Państwu pomóc

- Adres Państwa Nextcloud, na przykład jmiejscowosc.webokecloud.nl.
- Nazwa pliku oraz folderu, w którym się znajduje.
- Dokładna treść komunikatu, najlepiej wraz ze zrzutem ekranu.
- Moment, w którym to się wydarzyło.
- Z jakiej przeglądarki Państwo korzystają lub czy używają Państwo programu na komputerze czy aplikacji na telefonie.
- Co już Państwo wypróbowali oraz czy koledzy z pracy mają ten sam problem.

Uwaga: prosimy nigdy nie przesyłać hasła w zgłoszeniu. Nie jest nam ono potrzebne.

12.6 Wyskakujące okienka, schowek i pamięć podręczna przeglądarki

Euro-Office działa w Państwa przeglądarce. Niektóre ustawienia przeglądarki mogą przez to przeszkadzać. Oto jak rozwiązać ten problem.

Nic się nie otwiera przy drukowaniu lub pobieraniu

Przy drukowaniu Euro-Office otwiera okno drukowania Państwa przeglądarki. Czy nic się nie dzieje po kliknięciu **Drukuj** lub **Pobierz jako**? Prawdopodobnie Państwa przeglądarka zablokowała wyskakujące okienko.

1. Proszę sprawdzić pasek adresu lub górną część okna, czy przeglądarka wyświetla informację o zablokowanym wyskakującym okienku.
2. Proszę kliknąć tę informację i wybrać opcję zezwalającą na wyskakujące okienka dla adresu Państwa WebOké Nextcloud.
3. Następnie proszę spróbować ponownie.

Przy pobieraniu proszę sprawdzić również listę pobranych plików w przeglądarce: plik może już się tam znajdować.

Wklejanie za pomocą przycisku nie działa

Przeglądarka czasami prosi o zgodę na korzystanie ze schowka. Proszę wtedy kliknąć **Zezwól**. Jeśli wklejanie za pomocą przycisku na pasku narzędzi nie działa, proszę użyć `Ctrl` + `V` (Mac: `Cmd` + `V`). To rozwiązanie działa zawsze. Zob. także Cofnij, ponów i schowek.

Czyszczenie pamięci podręcznej przeglądarki

Przeglądarka przechowuje elementy stron internetowych, aby ładowały się szybciej. Po aktualizacji Euro-Office stara kopia takich elementów może powodować problemy, na przykład edytor, który ciągle się ładuje, lub przyciski, które nie działają. W takim przypadku proszę wyczyścić pamięć podręczną:

- **Chrome, Edge i Firefox:** proszę nacisnąć `Ctrl` + `Shift` + `Delete` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `Delete`). Proszę wybrać tylko obrazy i pliki w pamięci podręcznej, na przykład z ostatnich 24 godzin. Proszę pozostawić hasła i pliki cookie, jeśli nie chcą Państwo logować się ponownie.
- **Safari:** proszę wyczyścić pamięć podręczną w ustawieniach Safari lub ponownie załadować stronę bez pamięci podręcznej za pomocą `Cmd` + `Option` + `R`.

Następnie proszę ponownie załadować Nextcloud i otworzyć plik jeszcze raz.

Wskazówka: chcą Państwo najpierw sprawdzić, czy problem leży w pamięci podręcznej? Proszę otworzyć okno prywatne i zalogować się w nim. Jeśli tam wszystko działa poprawnie, wyczyszczenie pamięci podręcznej niemal zawsze pomaga.

Powiększenie przeglądarki

Jeśli powiększenie w Państwa przeglądarce nie jest ustawione na 100%, Euro-Office może wyświetlić komunikat: **Obecne ustawienie powiększenia przeglądarki nie jest obsługiwane.** Proszę nacisnąć `Ctrl` + `0` (Mac: `Cmd` + `0`), aby przywrócić domyślne powiększenie przeglądarki, a następnie dostosować powiększenie za pomocą przycisków Euro-Office. Zob. Powiększenie, widok i motyw w Euro-Office.

12.7 Komunikaty Euro-Office i ich znaczenie

Czy w Euro-Office pojawił się jakiś komunikat? W poniższej tabeli znajdą Państwo wyjaśnienie, co on oznacza i co należy zrobić. Komunikaty podane są tak, jak wyświetla je Euro-Office, czasem nieco skrócone.

Komunikat	Co to oznacza?	Co należy zrobić?
Wersja pliku została zmieniona. Strona zostanie ponownie załadowana.	Plik został zmieniony poza Euro-Office, gdy był otwarty.	Proszę kliknąć OK. Zob. Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.
Wersja edytora została zaktualizowana. Strona zostanie ponownie załadowana, aby zastosować zmiany.	Euro-Office zostało właśnie zaktualizowane.	Proszę pozwolić na ponowne załadowanie strony.
Połączenie zostało utracone	Połączenie internetowe zostało chwilowo utracone.	Proszę poczekać na komunikat Połączenie przywrócone. Jeśli to nie pomoże, proszę sprawdzić Wi-Fi lub VPN.
Połączenie zostało utracone. Nadal możesz przeglądać dokument, ale pobieranie i drukowanie będzie możliwe dopiero po przywróceniu połączenia i ponownym załadowaniu strony.	Połączenie z serwerem zostało utracone.	Proszę poczekać na przywrócenie połączenia i ponownie załadować stronę.
Nie można zapisać dokumentu. Sprawdź ustawienia połączenia lub skontaktuj się z administratorem.	Zapisanie dokumentu na serwerze nie powiodło się.	Proszę kliknąć OK i pobrać dokument jako kopię zapasową. Zob. Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.
Wystąpił błąd podczas zapisywania pliku.	Zapisanie pliku nie powiodło się.	Proszę pobrać plik za pomocą opcji Pobierz jako i spróbować ponownie później.
Dokument nie był edytowany przez długi czas. Proszę ponownie załadować stronę.	Dokument był otwarty przez dłuższy czas bez żadnej aktywności.	Proszę ponownie załadować stronę.
Sesja edycji dokumentu wygasła. Proszę ponownie załadować stronę.	Sesja wygasła.	Proszę ponownie załadować stronę.
Połączenie z serwerem zostało przerwane. Proszę ponownie załadować stronę.	Połączenie zostało przerwane.	Proszę ponownie załadować stronę.

Nie możesz edytować tego pliku, ponieważ jest on edytowany w innej aplikacji.	Plik jest otwarty w innym programie.	Proszę zamknąć go tam lub zapisać swoją pracę jako kopię. Zob. Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.
Ten plik jest otwarty w trybie przeglądania.	Plik jest zablokowany lub mają Państwo tylko uprawnienia do odczytu.	Zob. Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu.
Rozmiar pliku przekracza ustalony limit dla twojego serwera.	Plik jest zbyt duży, aby otworzyć go online.	Proszę zmniejszyć plik lub skontaktować się z pomocą techniczną.
Dokument jest chroniony hasłem i nie można go otworzyć.	Plik jest zaszyfrowany.	Proszę poprosić autora o wersję bez hasła.
Wystąpił błąd podczas otwierania pliku. Zawartość pliku nie odpowiada rozszerzeniu pliku.	Rozszerzenie w nazwie pliku jest nieprawidłowe.	Proszę poprosić autora o ponowne zapisanie pliku w odpowiednim formacie.
Czcionki nie zostały załadowane.	Nie udało się załadować czcionek.	Proszę ponownie załadować stronę. Jeśli problem się powtarza, proszę skontaktować się z pomocą techniczną.
Próbujesz wykonać działanie, na które nie masz uprawnień.	Nie mają Państwo uprawnień do wykonania tej czynności na tym pliku.	Proszę poprosić właściciela o rozszerzenie uprawnień. Zob. Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu.
Nie można uzyskać dostępu do tego pliku.	Dostęp do pliku został utracony, na przykład dlatego, że udostępnianie zostało zatrzymane.	Proszę ponownie załadować swoje pliki i w razie potrzeby zapytać właściciela.
Aktualne ustawienie powiększenia przeglądarki nie jest w pełni obsługiwane.	Powiększenie przeglądarki nie jest ustawione na 100%.	Proszę nacisnąć Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Zob. Wyskakujące okienka, schowek i pamięć podręczna przeglądarki.
Plik zawiera automatyczne makra. Czy chcesz je uruchomić?	Plik zawiera makra, które chcą uruchomić się przy otwarciu.	Proszę wybrać uruchomienie tylko wtedy, gdy ufają Państwo plikowi i jego autorowi.
Dokument jest otwarty w trybie tylko do odczytu, ponieważ osiągnięto maksymalną liczbę jednoczesnych połączeń.	W tej chwili pracuje jednocześnie zbyt wiele osób.	Proszę spróbować ponownie później. Jeśli problem się powtarza,

		proszę skontaktować się z pomocą techniczną.

Czy komunikat prosi o kontakt z *administratorem serwera dokumentów*? To jesteśmy my. W Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną znajdą Państwo informacje, jak się z nami skontaktować.

13

Dla administratora Państwa Nextcloud

13.1 Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom

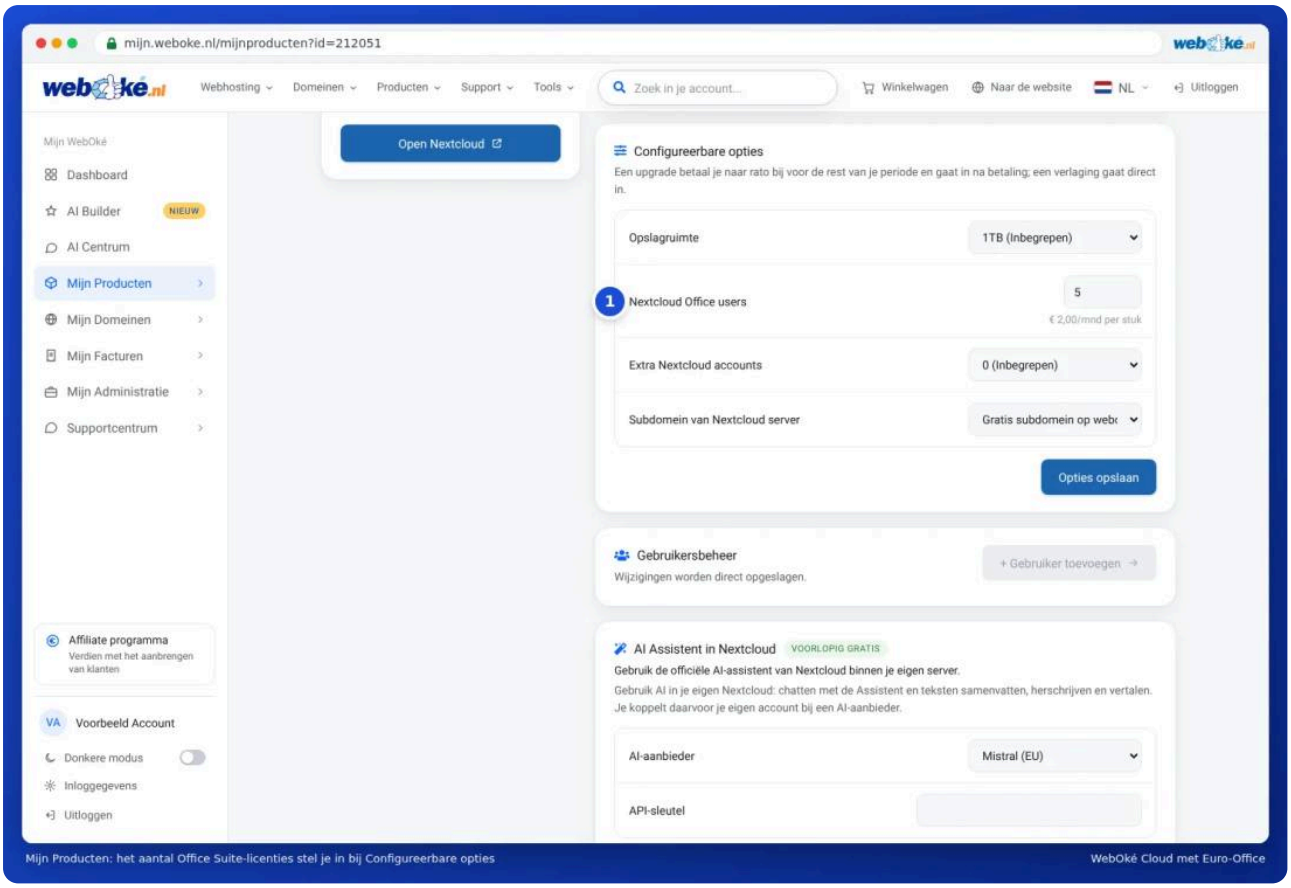
Każdy, kto chce pracować w WebOké Nextcloud z Euro-Office, potrzebuje licencji Office Suite. Licencję kupuje się na użytkownika. Dzięki temu płacą Państwo tylko za osoby, które rzeczywiście korzystają z pakietu biurowego. Ten artykuł jest przeznaczony dla administratora, czyli osoby zarządzającej pakietem Nextcloud w Mijn WebOké.

Ile mają Państwo licencji?

1. Zaloguj się na mijn.weboke.nl i przejdź do **Moje produkty**.
2. Przy swoim pakiecie Nextcloud kliknij **Administracja**.
3. U góry, przy **Licencje Office Suite**, zobaczą Państwo, ile licencji mają Państwo w sumie i ile jest w użyciu, na przykład *3 z 5*. Obok widoczna jest także liczba użytkowników Nextcloud i przestrzeń dyskowa.

Zamawianie dodatkowych licencji

1. Na tej samej stronie przejdź do sekcji **Opcje konfigurowalne**.
2. Przy **Nextcloud Office users** (1) ustaw liczbę licencji Office na taką, jakiej Państwo potrzebują. Jedna licencja jest przeznaczona dla jednego użytkownika.
3. Kliknij **Zapisz opcje**.
4. Zobaczą Państwo, ile dopłacą za pozostały okres obowiązywania pakietu, w kwocie netto i brutto. Ponieważ dopłata obejmuje jedynie okres do następnej daty odnowienia, kwota ta jest zwykle niższa niż cena za cały rok.
5. Kliknij **Potwierdź i zapłać** i opłać fakturę.



Liczbę licencji Office Suite ustawia się w sekcji Opcje konfigurowalne (1)

Po dokonaniu płatności nowe licencje są od razu dostępne. Od następnego odnowienia będą już wliczone w cenę pakietu. Cenę za licencję znajdą Państwo przy pakietach Nextcloud na naszej stronie internetowej.

Przypisywanie licencji użytkownikowi

1. Na stronie administracyjnej pakietu Nextcloud przewiń do sekcji **Zarządzanie użytkownikami**.
2. Przy danym użytkowniku włącz przełącznik w kolumnie **Office Suite**.

Zmiana zapisywana jest natychmiast. Użytkownik może od razu otwierać dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje w Euro-Office. Jeśli użytkownik jest już zalogowany i jeszcze nic nie widzi, poproś go o ponowne wczytanie strony Nextcloud.

Tworzą Państwo nowego użytkownika za pomocą opcji **Dodaj użytkownika**? Od razu zaznaczcie wtedy **Przypisz licencję Office Suite**. Więcej o użytkownikach przeczytają Państwo w Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office.

Wszystkie licencje w użyciu?

Wówczas pojawi się komunikat z podaną liczbą licencji: *Wszystkie licencje Office Suite (5) są w użyciu. Liczbę można zwiększyć w sekcji Opcje konfigurowalne lub wyłączyć Office innemu użytkownikowi.* Mają Państwo wtedy dwie możliwości:

- **Przenieść licencję.** Wyłącz Office u osoby, która już go nie używa. Ta licencja zwolni się wtedy dla kogoś innego.
- **Zamówić więcej licencji**, w sposób opisany powyżej.

Mniej licencji

Potrzebują Państwo mniej licencji? Najpierw wyłącz Office u użytkowników, którzy go już nie potrzebują, a następnie zmniejsz liczbę w sekcji **Opcje konfigurowalne**. Zmniejszenie liczby licencji obowiązuje natychmiast, a uwzględnione zostanie w cenie od następnego odnowienia.

Wskazówka: użytkownik bez licencji Office Suite może w Nextcloud normalnie przesyłać pliki, pobierać je i udostępniać. Jedynie edycja w Euro-Office jest zarezerwowana dla użytkowników z licencją. Prosta notatka utworzona za pomocą opcji **Dokument tekstowy** w menu Nowy jest jednak dostępna bez licencji.

13.2 Przejście na Euro-Office

WebOké przechodzi ze starego Nextcloud Office (Collabora) na Euro-Office. Jednocześnie Państwa Nextcloud zostanie zaktualizowany do Nextcloud 35. Jako administrator samodzielnie uruchamiają Państwo to przejście, w dogodnym dla siebie momencie. O tym, co zmienia się dla Państwa użytkowników, przeczytają Państwo w Euro-Office czy stare Nextcloud Office: co się dla Państwa zmienia?.

Kiedy?

Proszę uruchomić aktualizację w dogodnym momencie. Jeśli nic Państwo nie zrobią, przeprowadzimy ją najpóźniej 1 grudnia 2026. Nowe pakiety Nextcloud otrzymują Euro-Office od razu.

Jak uruchomić przejście

1. Proszę zalogować się na mijn.weboke.nl i przejść do **Mijn Producten**.
2. Proszę otworzyć swój pakiet Nextcloud. Zobaczą tam Państwo kartę **Nextcloud 35 z Euro-Office**, z etykietą **Nowy**. Kartę można też znaleźć, wpisując w pasku wyszukiwania Mijn WebOké „Euro-Office”.
3. Proszę poinformować swoich użytkowników, że Nextcloud przez chwilę będzie niedostępny, i poprosić ich o zamknięcie otwartych dokumentów.
4. Proszę kliknąć **Aktualizuj do Nextcloud 35.x i włącz Euro-Office**.
5. Proszę potwierdzić pytanie *Czy chcą Państwo teraz zaktualizować Nextcloud do wersji 35.x i przejść na Euro-Office?*

Aktualizacja trwa zwykle od 5 do 15 minut. W tym czasie Nextcloud jest niedostępny, dlatego proszę najpierw zapisać otwarte dokumenty.

Śledzenie postępu

Na karcie widoczny jest postęp aktualizacji. Proszę odświeżyć stronę, aby zobaczyć aktualny stan.

Widoczny komunikat	Co oznacza
Aktualizacja jest zaplanowana i rozpocznie się w ciągu kilku minut.	Aktualizacja jest gotowa i zaraz się rozpocznie.
Aktualizacja trwa. Nextcloud wkrótce będzie znów dostępny.	Proszę o chwilę cierpliwości; Nextcloud jest tymczasowo niedostępny.
Państwa wersja Nextcloud to 35 (z pełnym numerem wersji). Brak dostępnych aktualizacji.	Gotowe: korzystają już Państwo z Euro-Office.
Aktualizacja nie powiodła się w pełni. Zajmujemy się tym, nie muszą Państwo nic robić.	Rozwiążemy problem. Mogą Państwo też spróbować ponownie, klikając **Ponów próbę**.

Co pozostaje bez zmian?

- Wszystkie pliki i foldery pozostają na miejscu.
- Użytkownicy, hasła i licencje Office Suite pozostają takie same.
- Udostępnione foldery i linki nadal działają.
- Użytkownicy nadal otwierają dokumenty jednym kliknięciem w Nextcloud.

Nie mogą Państwo skorzystać z przycisku?

- *Tylko właściciel konta może uruchomić tę aktualizację.* Proszę zalogować się na konto główne swojego konta WebOké.
- *Właśnie Państwo próbowali. Proszę odczekać kilka minut.* Proszę chwilę poczekać i odświeżyć stronę.
- *Tej aktualizacji nie można uruchomić dla tego pakietu.* Prosimy o kontakt z pomocą techniczną; zajmiemy się tym za Państwa.

Nie widzą Państwo w ogóle tej karty albo mają Państwo wątpliwości? Prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Jak to zrobić, przeczytają Państwo w Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną.

Wskazówka: nie mają Państwo licencji Office Suite? W takim przypadku na karcie widoczna będzie tylko aktualizacja do Nextcloud 35. Jeśli chcą Państwo zacząć korzystać z Euro-Office, należy najpierw zamówić licencje. Zob. Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

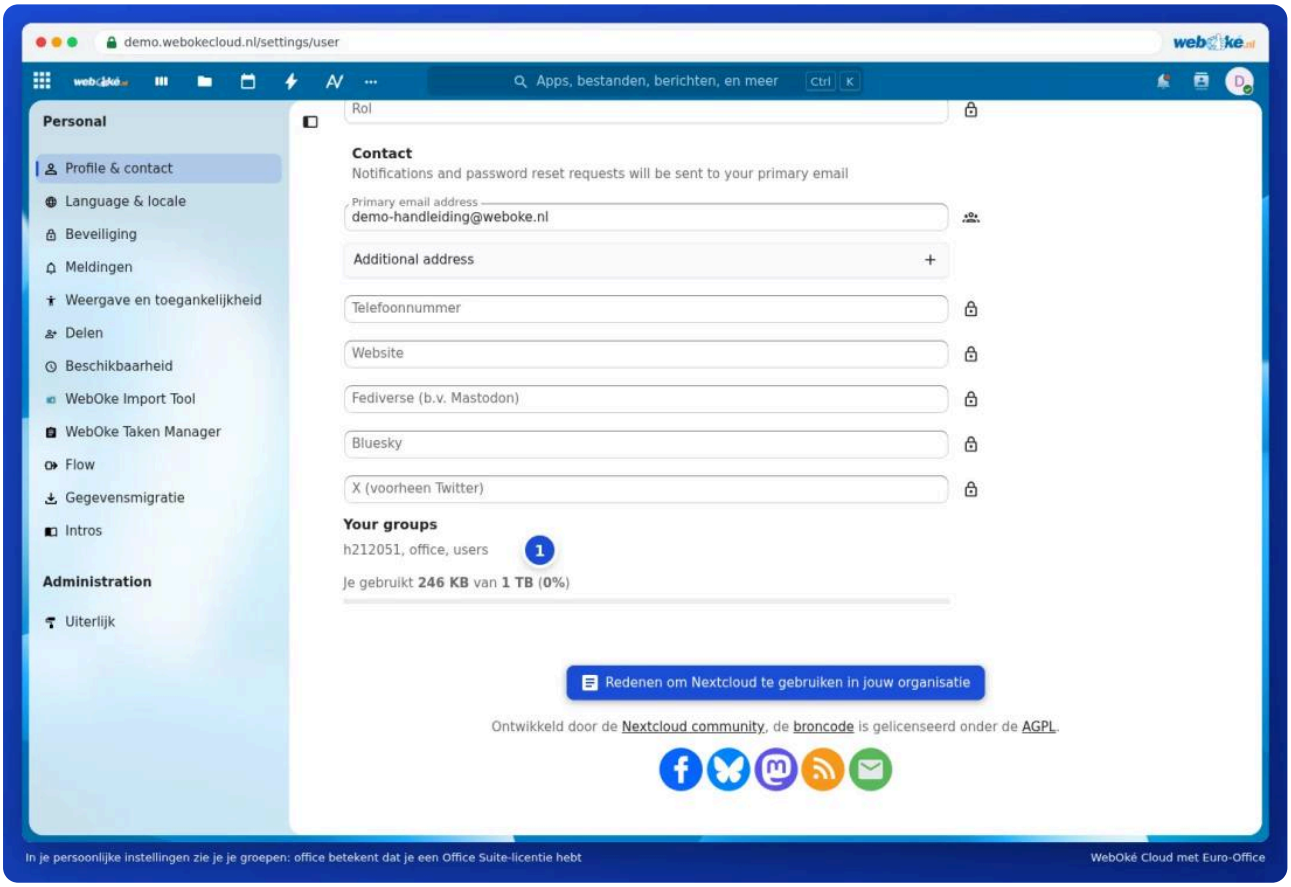
13.3 Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office

Jako administrator decydują Państwo, kto pracuje w Państwa WebOké Nextcloud i kto może korzystać z Euro-Office. Robią to Państwo w Mój WebOké, w sekcji **Zarządzanie użytkownikami** swojego pakietu Nextcloud.

Jak działa licencja Office Suite

Licencja Office Suite w Nextcloud oznacza członkostwo w grupie **office**. Tylko członkowie tej grupy mogą otwierać pliki w Euro-Office. Gdy w Zarządzaniu użytkownikami włączą Państwo przełącznik **Office Suite**, dodajemy użytkownika do tej grupy. Gdy go wyłączą Państwo, usuwamy go z grupy, a licencja zostaje zwolniona.

Każdy użytkownik może samodzielnie sprawdzić, czy posiada licencję. W Nextcloud należy kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**. Na dole strony **Profile & contact** przy **Your groups** widoczne są grupy, do których należy dany użytkownik. Jeśli widnieje tam **office** (1), oznacza to posiadanie licencji Office Suite.



Grupa office oznacza, że dany użytkownik posiada licencję Office Suite

Uwaga: licencję Office należy przyznawać zawsze za pomocą przełącznika w Mój WebOké, a nie poprzez ręczne dodawanie kogoś do grupy office w inny sposób. Tylko wtedy liczba licencji będzie poprawnie naliczana.

Dodawanie użytkownika

1. W Mój WebOké przejdź do **Moje produkty**, kliknij przy swoim pakiecie Nextcloud na **Zarządzaj** i przewiń do sekcji **Zarządzanie użytkownikami**.
2. Kliknij **Dodaj użytkownika**.
3. Wprowadź **Nazwę użytkownika**. Będzie ona służyć do logowania. Prosimy używać małych liter, cyfr, kropki lub myślnika. Nazwy użytkownika nie można później zmienić.
4. Wprowadź **Nazwę wyświetlaną** oraz **Adres e-mail**.
5. Wybierz **Hasło** składające się z co najmniej 10 znaków, zawierające przynajmniej jedną cyfrę i jeden znak specjalny, lub kliknij **Generuj**. Proszę przekazać hasło użytkownikowi w bezpieczny sposób.
6. Czy użytkownik ma pracować w Euro-Office? Zaznacz **Przypisz licencję Office Suite**.
7. Kliknij **Utwórz użytkownika**.

Osiągnięto maksymalną liczbę użytkowników lub licencji w ramach Państwa pakietu? W takim przypadku pojawi się odpowiedni komunikat. Liczbę tę można zwiększyć w sekcji **Opcje konfigurowalne**, zobacz Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Zarządzanie użytkownikiem

W Zarządzaniu użytkownikami widoczne są między innymi informacje, czy dany użytkownik jest aktywny, czy posiada licencję Office Suite oraz kiedy ostatnio się logował. Z menu akcji przy danym użytkowniku można wybrać:

- **Zmień hasło**: na przykład gdy ktoś zapomniał swojego hasła.
- **Edytuj dane**: zmiana nazwy wyświetlanej lub adresu e-mail.
- **Wyłącz** i **Włącz**: tymczasowe odebranie komuś dostępu, bez usuwania czegokolwiek.
- **Usuń**: trwałe usunięcie użytkownika.

Uwaga: przy opcji **Usuń** wszystkie pliki, kalendarze i kontakty danego użytkownika zostają trwale usunięte. Tej operacji nie można cofnąć. Dlatego ważne pliki należy wcześniej zapisać w innym miejscu, na przykład udostępniając je współpracownikowi, który skopiuje je do własnego folderu.

Gdy ktoś odchodzi lub nie potrzebuje już Office

- Czy ktoś nie potrzebuje już Euro-Office, ale nadal korzysta z Nextcloud? Wystarczy wyłączyć przełącznik **Office Suite**. Licencja zostanie zwolniona dla innej osoby.
- Czy ktoś odchodzi? Najpierw należy wyłączyć konto użytkownika. Usunięcie go należy wykonać dopiero po upewnieniu się, że wszystkie pliki są bezpieczne.

Wspólna praca w grupach

Chcą Państwo, aby zespół pracował razem nad tymi samymi dokumentami? Wystarczy utworzyć udostępniony folder i udostępnić go współpracownikom, którzy mają w nim pracować. Każda osoba posiadająca licencję Office Suite może wtedy otwierać dokumenty z tego folderu w Euro-Office i wspólnie je edytować. Informacje na temat udostępniania znajdują się w Udostępnianie dokumentu współpracownikowi. Informacje na temat jednoczesnej pracy nad dokumentem znajdują się w Jednoczesna praca nad dokumentem.

14

Najczęściej zadawane pytania

14.1 Najczęściej zadawane pytania dotyczące Euro-Office

Tutaj znajdą Państwo krótkie odpowiedzi na pytania, które najczęściej otrzymujemy dotyczące Euro-Office w Państwa WebOké Nextcloud. Jeśli chcą Państwo dowiedzieć się więcej, prosimy skorzystać z linku do rozszerzonego artykułu. Pytania dotyczące pracy z dokumentami znajdują się w Najczęściej zadawane pytania dotyczące pracy z dokumentami, a pytania dotyczące problemów i zarządzania w Najczęściej zadawane pytania dotyczące problemów i zarządzania.

Czym jest Euro-Office?

Euro-Office to pełnoprawny, otwartoźródłowy pakiet biurowy do dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i plików pdf. Korzystają Państwo z niego w przeglądarce, bezpośrednio z poziomu swojego WebOké Nextcloud. Więcej informacji w Czym jest Euro-Office?.

Czy potrzebuję Microsoft 365 lub Google?

Nie. Euro-Office działa w pełni samodzielnie w przeglądarce. Potrzebują Państwo jedynie swojego WebOké Nextcloud z licencją Office Suite.

Gdzie znajdują się moje pliki?

We własnym Nextcloud, na serwerach WebOké w Holandii. Euro-Office również działa u nas, więc Państwa dokumenty nie trafiają do amerykańskiej chmury.

Czy muszę coś instalować?

Nie. Euro-Office działa w przeglądarce. Jeśli jednak wolą Państwo pracować w programie na komputerze, jest to również możliwe. Zob. Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?.

Jakiej przeglądarki mogę używać?

Każdej nowoczesnej przeglądarki, takiej jak Chrome, Edge, Firefox i Safari. Zalecamy korzystanie z najnowszej wersji. Zob. Z jakimi przeglądarkami i formatami plików współpracuje Euro-Office?.

Czym różni się to od starego Nextcloud Office?

Państwa pliki, menu Nowy oraz sposób udostępniania pozostają takie same. Pliki Word, Excel i PowerPoint wyglądają lepiej, pasek narzędzi bardziej przypomina ten z Microsoft

Office, a możliwości pracy z plikami pdf są większe. Zob. Euro-Office czy stare Nextcloud Office: co się dla Państwa zmienia?.

Kiedy przejdę na Euro-Office?

Administrator Państwa Nextcloud sam inicjuje przejście w Mijn WebOké, w sekcji Mijn Producten. Aktualizacja trwa zazwyczaj od 5 do 15 minut. Jeśli administrator nic nie zrobi, zajmiemy się tym najpóźniej do 1 grudnia 2026 roku. Zob. Przejście na Euro-Office.

Ile kosztuje Euro-Office?

Euro-Office jest częścią licencji Office Suite w Państwa pakiecie Nextcloud. Sami Państwo decydują, dla ilu użytkowników wykupić licencję. Ceny znajdą Państwo przy pakietach Nextcloud. Zob. Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Czy Euro-Office działa również na moim telefonie lub tablecie?

Tak. Dzięki aplikacji Nextcloud otwierają Państwo swoje dokumenty na telefonie lub tablecie w widoku dostosowanym do małego ekranu. Zob. Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie.

Czy mogę pracować bez internetu?

W przeglądarce potrzebny jest internet. Dzięki programowi Nextcloud Office na komputerze mogą Państwo edytować pliki również wtedy, gdy chwilowo nie mają Państwo dostępu do internetu. Zob. Euro-Office jako program na komputerze: czym jest i kiedy warto go używać?.

14.2 Najczęściej zadawane pytania dotyczące pracy z dokumentami

Krótkie odpowiedzi na pytania dotyczące tworzenia, zapisywania, udostępniania i edytowania dokumentów w Euro-Office.

Czy muszę sam zapisywać dokument?

Nie. Euro-Office zapisuje wszystko automatycznie. Za pomocą przycisku Zapisz lub skrótu `Ctrl + S` od razu utrwalają Państwo ostatnią zmianę. Zob. Zapisywanie: jak działa automatyczne zapisywanie.

Dlaczego po pobraniu pliku widzę starszą wersję?

Plik w Nextcloud jest w pełni aktualizowany dopiero po zamknięciu dokumentu przez wszystkich użytkowników. Prosimy zamknąć dokument, chwilę odczekać i pobrać go ponownie. Można też w edytorze wybrać Plik i Pobierz jako. Zob. Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze.

Czy plik Word pozostaje plikiem Word?

Tak. Plik docx pozostaje docx, xlsx pozostaje xlsx, a pptx pozostaje pptx. Współpracownicy korzystający z Microsoft Office mogą bez problemu otworzyć taki plik. Zob. Otwieranie istniejącego pliku Word, Excel lub PowerPoint.

Jak utworzyć plik PDF z mojego dokumentu?

Proszę wybrać Plik, Pobierz jako, a następnie PDF. Jeśli chcą Państwo zachować plik PDF w swoim Nextcloud, proszę wybrać Zapisz kopię jako. Zob. Drukowanie i zapisywanie jako PDF oraz Pobieranie jako docx, xlsx, pptx, odt lub pdf.

Czy można pracować w jednym dokumencie z kilkoma osobami jednocześnie?

Tak. Zmiany wprowadzane przez innych użytkowników widoczne są od razu, a w dokumencie można dodawać komentarze i prowadzić czat. Zob. Jednoczesna praca nad dokumentem.

Czy mogę przywrócić starszą wersję dokumentu?

Tak. Nextcloud automatycznie zachowuje wcześniejsze wersje plików. Zob. Historia wersji: przywracanie starszej wersji.

Czy mogę udostępnić dokument osobie, która nie ma Nextcloud?

Tak, za pomocą łącza publicznego. Sami Państwo decydują, czy dana osoba może jedynie przeglądać dokument, czy również go edytować. Zob. Tworzenie linku publicznego (do odczytu lub edycji) oraz Udostępnianie osobie spoza Państwa organizacji.

Czy moje makra z Excela będą działać?

Makra VBA z Excela nie będą działać. Sam plik otworzy się jednak poprawnie, wraz ze wszystkimi danymi i formułami. Makra w Euro-Office tworzy się w języku JavaScript. Zob. Plik Excel z makrami VBA: co dalej?.

Czy mogę po prostu wpisać =SUMA i =WYSZUKAJ.PIONOWO?

Tak. W Państwa WebOké Nextcloud Euro-Office domyślnie używa polskich nazw funkcji oraz średnika jako separatora, podobnie jak polska wersja Excela. Zob. Formuły z Excela: polskie nazwy funkcji i średnik.

Czy mogę wypełnić formularz PDF?

Tak. Wystarczy kliknąć w pole i zacząć pisać; klawiszem `Tab` przechodzi się do kolejnego pola. Zob. Wypełnianie formularza pdf.

Gdzie znajdę wszystkie skróty klawiaturowe?

W Przydatne skróty klawiaturowe dla wszystkich edytorów oraz w artykułach dotyczących poszczególnych edytorów. W samym Euro-Office można je znaleźć w Plik, Ustawienia zaawansowane, Skróty klawiaturowe.

14.3 Najczęściej zadawane pytania dotyczące problemów i zarządzania

Krótkie odpowiedzi na pytania, gdy coś nie działa, oraz na pytania administratorów dotyczące licencji i użytkowników.

Mój dokument ciągle się wczytuje. Co teraz?

Proszę odświeżyć stronę, spróbować w oknie prywatnym lub w innej przeglądarce i przeczytać komunikat, jeśli się pojawi. Zobacz Dokument nie otwiera się lub ciągle się ładuje.

Nie mogę nic wpisać w moim dokumencie. Jak to możliwe?

Dokument znajduje się w widoku do odczytu. Być może mają Państwo tylko uprawnienia do odczytu, tryb jest ustawiony na Podgląd lub plik jest zablokowany. Zobacz Dokument otwiera się w trybie tylko do odczytu.

Otrzymuję komunikat, że plik jest zablokowany lub edytowany w innej aplikacji.

Ktoś ma otwarty ten plik w innym programie, na przykład za pomocą aplikacji synchronizującej. Prosimy zamknąć go tam lub zapisać swoją pracę jako kopię. Zobacz Zapisywanie lub synchronizacja nie działa.

Mój dokument wygląda inaczej niż w programie Word.

Zazwyczaj wynika to z czcionki, której nie ma na serwerze. Dla czcionek Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman i Courier New Euro-Office używa zamiennika o tej samej szerokości. Zobacz Czcionki wyglądają inaczej.

Koledzy mogą otwierać dokumenty w Euro-Office, a ja nie.

Prawdopodobnie nie mają Państwo jeszcze licencji Office Suite. Prosimy poprosić administratora Państwa Nextcloud o jej przyznanie. Zobacz Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Jak sprawdzić, czy mam licencję Office Suite?

Proszę kliknąć w Nextcloud w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać Ustawienia. Tam, przy swoim profilu, widoczne są Państwa grupy. Jeśli widnieje tam office, oznacza to posiadanie licencji. Zobacz Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office.

Jak przyznać koledze licencję Office Suite?

Proszę przejść w Mijn WebOké do Mijn Producten, kliknąć przy pakiecie Nextcloud na Beheer i włączyć w Gebruikersbeheer przełącznik Office Suite przy danym koledze. Zobacz Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Wszystkie licencje są w użyciu. Co mogę zrobić?

Proszę wyłączyć Office u osoby, która już go nie używa, lub zwiększyć liczbę licencji w sekcji Configureerbare opties. Zobacz Licencje Office zamawianie i przypisywanie użytkownikom.

Jak skontaktować się z pomocą techniczną?

Proszę zalogować się do Mijn WebOké, przejść do Supportcentrum i wybrać Ticket indienen. Można też odwiedzić www.weboke.nl/support. Zobacz Kiedy skontaktować się z pomocą techniczną.

15

Zaawansowane: pytania i rozwiązania

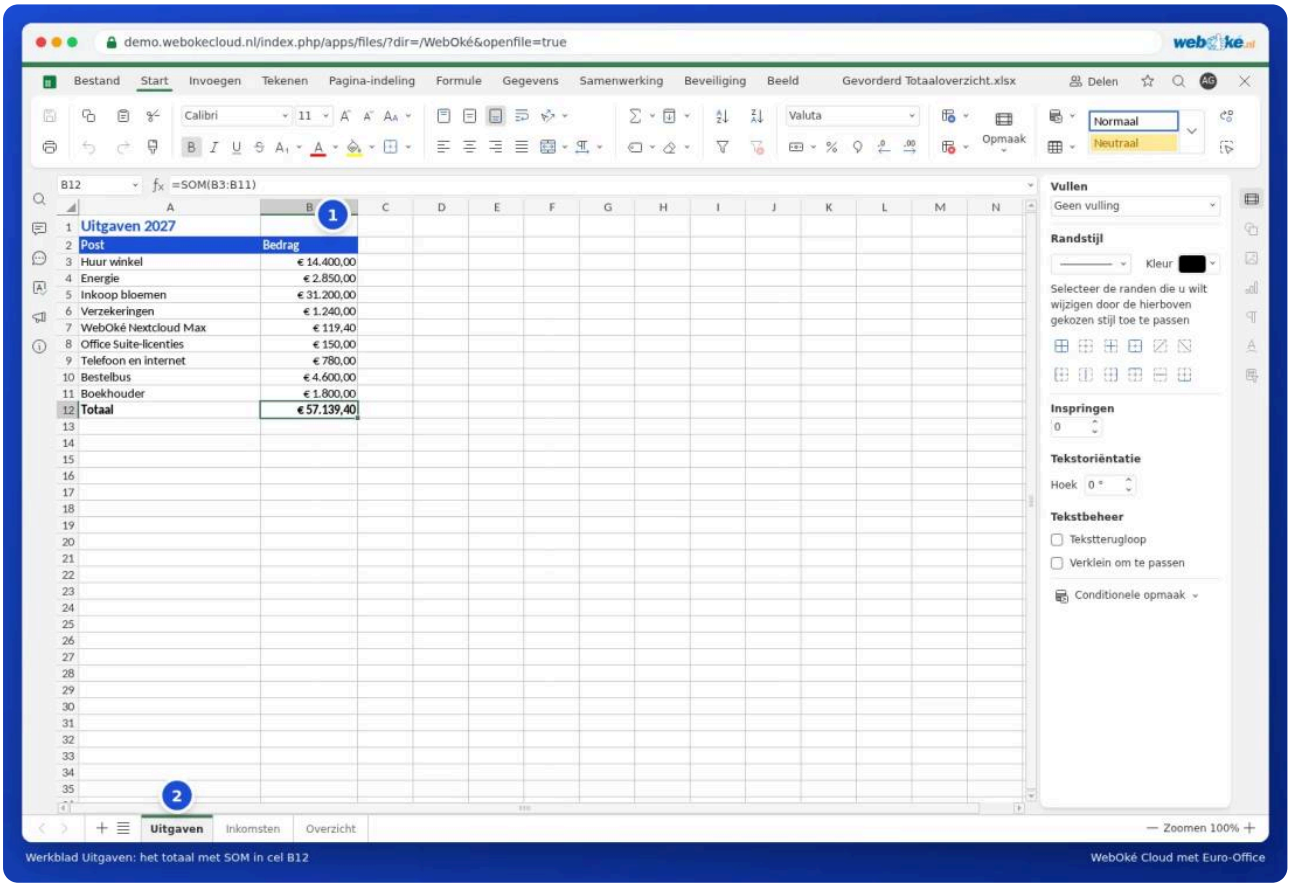
15.1 Podsumowanie z wielu arkuszy: wydatki, przychody i saldo

Wiele osób prowadzi swoje wydatki i przychody na oddzielnych arkuszach. To dobre rozwiązanie, bo dzięki temu każda lista pozostaje przejrzysta. Ale wtedy chce się zobaczyć w jednym miejscu, ile wpłynęło, ile wypłynęło i ile zostaje. Robi się to za pomocą trzeciego arkusza, który pobiera sumy z pozostałych arkuszy. Jeśli później zmieni się jakąś kwotę, podsumowanie od razu się zaktualizuje.

Jako przykład wykorzystamy roczne dane firmy Bloemisterij Het Zonnetje, klienta WebOké, z trzema arkuszami: **Wydatki**, **Przychody** i **Podsumowanie**.

Krok 1: arkusz Wydatki

1. Proszę utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny i nadać pierwszemu arkuszowi nazwę **Wydatki**: proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na kartę na dole i wybrać **Zmień nazwę** (patrz Zarządzanie arkuszami).
2. Proszę wpisać w A2 **Pozycja** i w B2 **Kwota**. Poniżej, w A3 do B11, proszę wpisać wydatki: czynsz, energię, zakupy, ubezpieczenia, WebOké Nextcloud i tak dalej.
3. Proszę wpisać w A12 **Razem** i w B12 formułę **=SUMA(B3:B11)**.



W B12 formuła =SUMA(B3:B11) sumuje wszystkie wydatki (1); na dole znajduje się arkusz Wydatki (2)

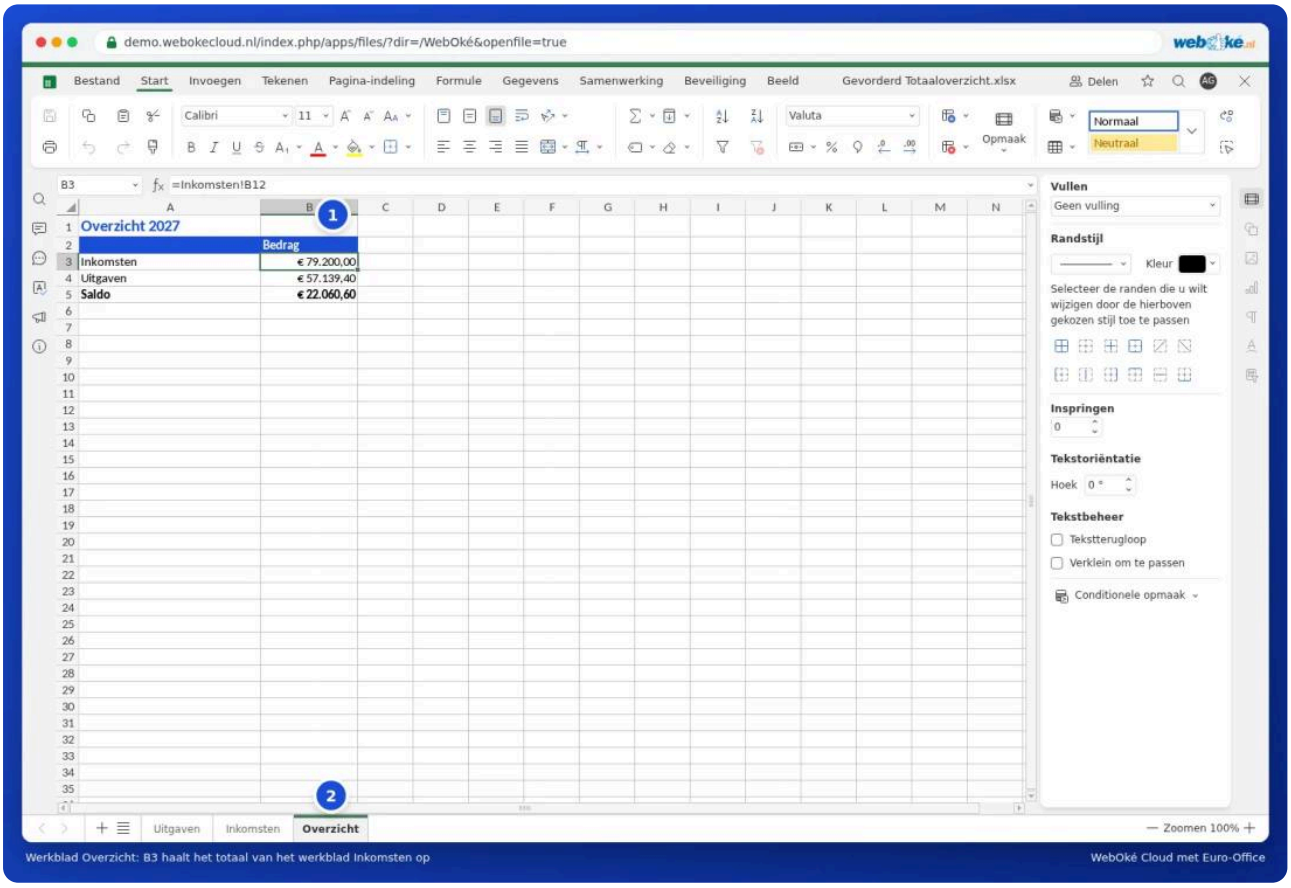
Wskazówka: warto zostawić kilka pustych wierszy nad wierszem sumy. Dodanie później pozycji w takim pustym wierszu sprawi, że formuła SUMA automatycznie ją uwzględni. Wstawienie całego wiersza w obrębie zakresu spowoduje, że zakres również się powiększy.

Krok 2: arkusz Przychody

Proszę kliknąć na dole na **plusik**, aby utworzyć nowy arkusz, i nazwać go **Przychody**. Proszę sformatować go dokładnie tak samo jak Wydatki: pozycje w A3 do A11, kwoty w kolumnie B, a w B12 znowu **=SUMA(B3:B11)**. Taka sama struktura ułatwia później podsumowanie: suma na obu arkuszach znajduje się w B12.

Krok 3: arkusz Podsumowanie

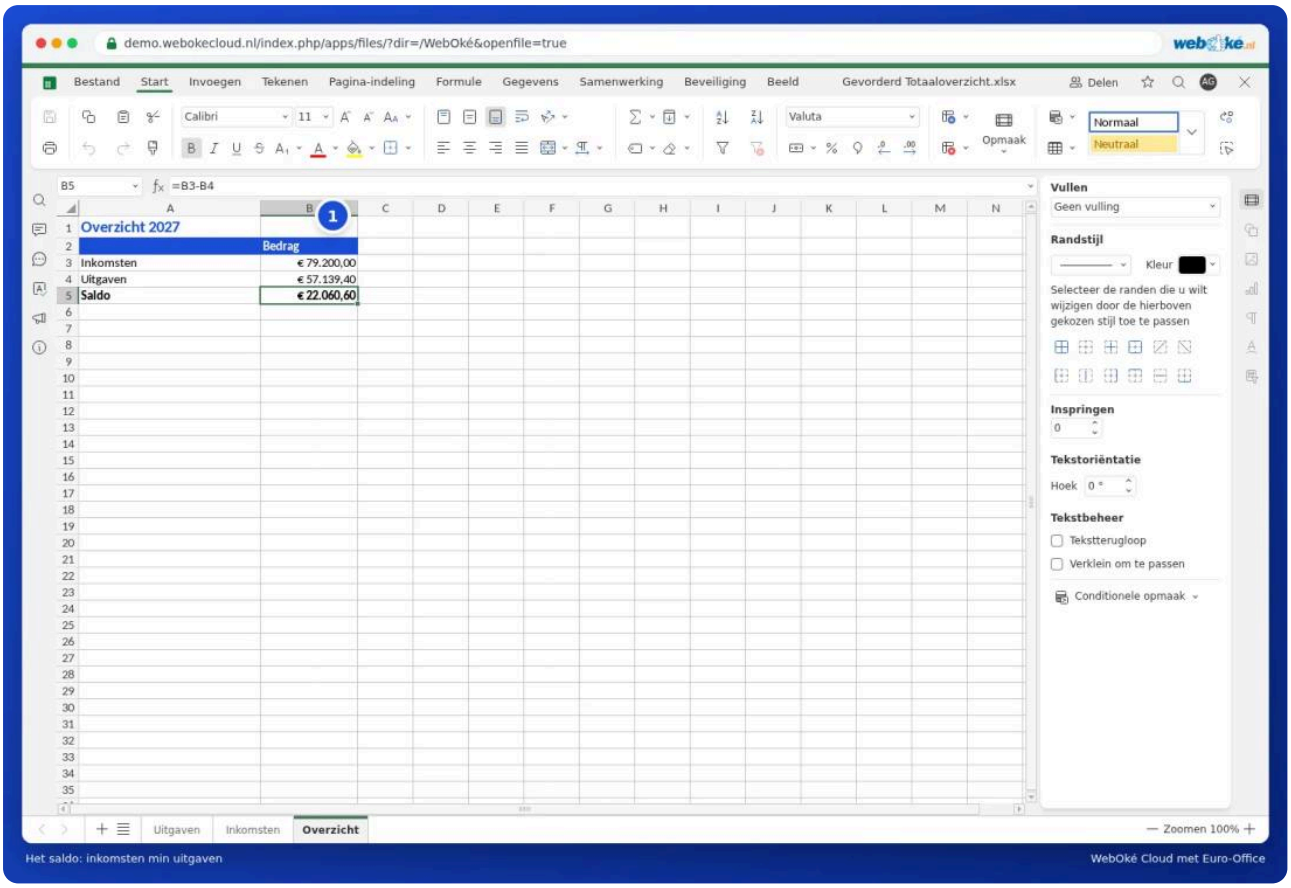
1. Proszę utworzyć trzeci arkusz i nazwać go **Podsumowanie**.
2. Proszę wpisać w A3 **Przychody**, w A4 **Wydatki**, a w A5 **Saldo**.
3. Proszę wpisać w B3 formułę **=Przychody!B12**. Oznacza to: wartość z komórki B12 arkusza Przychody. Wykrzyknik oddziela nazwę arkusza od komórki.
4. Proszę wpisać w B4 **=Wydatki!B12**.
5. Proszę wpisać w B5 **=B3-B4**: przychody minus wydatki.



W pasku formuły (1) widoczne jest =Przychody!B12: suma z arkusza Przychody. Poniżej arkusz Podsumowanie (2)

Nie trzeba wpisywać odwołania ręcznie. Wystarczy wpisać w B3 znak równości, kliknąć na dole na arkusz **Przychody**, kliknąć na komórkę B12 i nacisnąć `Enter`. Euro-Office samo

wstawi odwołanie do formuły i wróci do podsumowania.



Saldo (1): 79 200 przychodów minus 57 139,40 wydatków daje 22 060,60

Nazwy ze spacją

Jeśli arkusz nazywa się **Wydatki 2027**, czyli ze spacją, nazwę należy ująć w pojedyncze cudzysłowy: **='Wydatki 2027'!B12**. Bez spacji również można użyć cudzysłowów (**='Wydatki'!B12**); Euro-Office samo je wtedy usunie. Jeśli zamiast wpisywać formułę, Pan/Pani kliknie na komórkę, Euro-Office samo poprawnie ustawi cudzysłowy.

Rozszerzenie: według miesiąca lub kategorii

- **Procent**: proszę wpisać w C4 **=B4/B3** i nadać komórce format Procentowy. Wtedy widać, jaka część przychodów jest wydawana.
- **Według kategorii**: proszę dodać na arkuszu Wydatki w kolumnie C kategorię (na przykład Mieszkanie, Zakupy, Samochód). Na podsumowaniu formuła **=SUMA.JEŻELI(Wydatki!C3:C11;"Zakupy";Wydatki!B3:B11)** zsumuje tylko zakupy.
- **Ta sama komórka na wielu arkuszach**: jeśli jest dwanaście arkuszy od Styczeń do Grudzień, każdy z sumą w B12, formuła **=SUMA(Styczeń:Grudzień!B12)** zsumuje je za jednym razem. Arkusze muszą wtedy znajdować się obok siebie, w tej kolejności.

Pułapki

- **#ADR!** w podsumowaniu: usunięto arkusz albo wiersz, do którego odwoływała się formuła. Proszę ustawić odwołanie ponownie.
- **Zmieniono nazwę arkusza?** Żaden problem: Euro-Office automatycznie dostosuje formuły w podsumowaniu.
- **Suma się przesunęła?** Jeśli nad wierszem sumy wstawi się wiersz, suma przesunie się do B13, a odwołanie w podsumowaniu przesunie się razem z nią. Jeśli odwołanie zostanie wpisane ponownie później, warto sprawdzić, gdzie obecnie znajduje się suma.
- **Kwota się nie sumuje?** Jeśli kwota znajduje się po lewej stronie komórki, oznacza to, że jest tekstem. Patrz Formatowanie liczb, dat i walut.

Wskazówka: jeśli nad tym plikiem pracuje więcej osób, warto zabezpieczyć formuły w podsumowaniu, aby nikt przypadkowo ich nie nadpisał. Patrz Zabezpieczanie formuł we współdzielonym arkuszu kalkulacyjnym.

15.2 Formuły z Excela: polskie nazwy funkcji i średnik

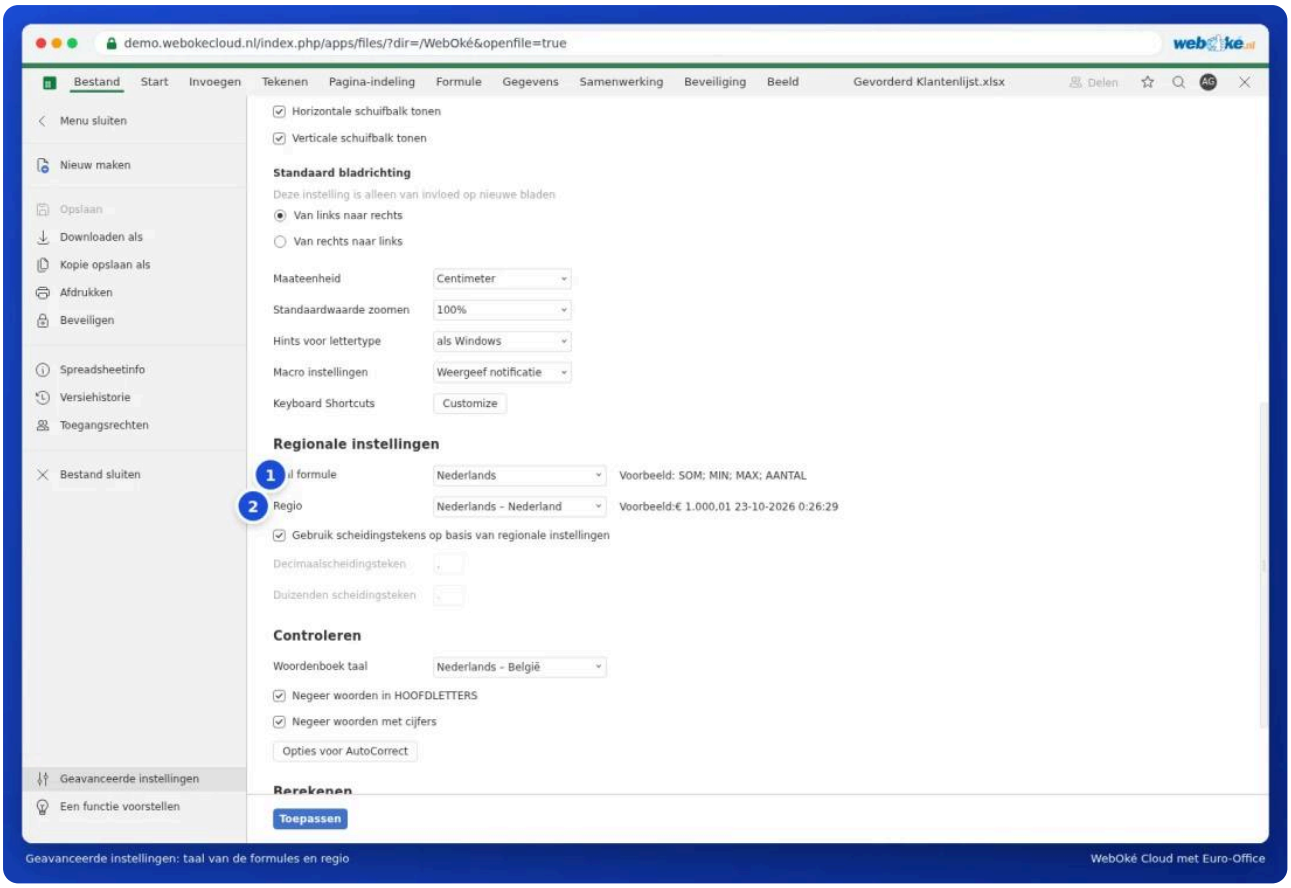
Osoby przyzwyczajone do polskiego Excela wpisują =SUMA, =JEŻELI i =WYSZUKAJ.PIONOWO. W internecie formuły są często podawane po angielsku, z przecinkami: =SUM(A1,A2). Jakiej formy używać w Euro-Office?

Tak jest to ustawione w Państwa WebOké Cloud

W WebOké Nextcloud Euro-Office domyślnie używa **polskich nazw funkcji** oraz **średnika** między argumentami funkcji, dokładnie tak jak w polskim Excelu. Wpisują więc Państwo **=SUMA(B3:B11)**, **=JEŻELI(B5>0;"zysk";"strata")** oraz **=WYSZUKAJ.PIONOWO(A3;Faktury!B2:H13;6;0)**. Przecinek jest znakiem dziesiętnym: 1,21.

Sprawdzenie lub zmiana ustawienia

1. Kliknij **Plik** i wybierz **Ustawienia zaawansowane**.
2. W sekcji **Ustawienia regionalne** znajdą Państwo pole **Język formuły** (1). W tym miejscu wybierają Państwo, w jakim języku mają być wpisywane funkcje.
3. Przy **Region** (2) wybierają Państwo, jak mają wyglądać daty, liczby i waluty. Wybierz **Polski (Polska)**, aby uzyskać format 23.10.2026, przecinek jako znak dziesiętny i symbol złotego.
4. Pozostaw zaznaczoną opcję **Używaj separatorów na podstawie ustawień regionalnych** i kliknij **Zatwierdź**.



Język formuły (1) i Region (2) w ustawieniach regionalnych

Sam plik się przez to nie zmienia. Współpracownik, który ma ustawiony język angielski, zobaczy w tym samym pliku po prostu =SUM, a angielski Excel otworzy go bez problemów.

Przenoszenie angielskiej formuły z internetu

Proszę przetłumaczyć nazwy funkcji i zastąpić przecinki między argumentami średnikami. Najczęściej używane:

Angielski	Polski
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMA, ŚREDNIA, ILE.LICZB
IF, AND, OR	JEŻELI, ORAZ, LUB
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	WYSZUKAJ.PIONOWO, XLOOKUP, PODAJ.POZYCJĘ
IFERROR, IFNA	JEŻELI.BŁĄD, JEŻELI.ND
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMA.JEŻELI, SUMA.WARUNKÓW, LICZ.JEŻELI
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY, OCZYŚĆ, PODSTAW
LEFT, RIGHT, MID, LEN	LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, DŁ
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATA, DZIŚ, DNI.ROBOCZE
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	POŁĄCZ.TEKSTY, UNIKATOWE, FILTRUJ

Wskazówka: mają Państwo wątpliwości co do nazwy? Proszę przejść do karty **Formuła** i przejrzeć kategorie, albo wpisać znak równości i pierwsze litery: Euro-Office wyświetli wtedy listę pasujących funkcji.

Pułapki

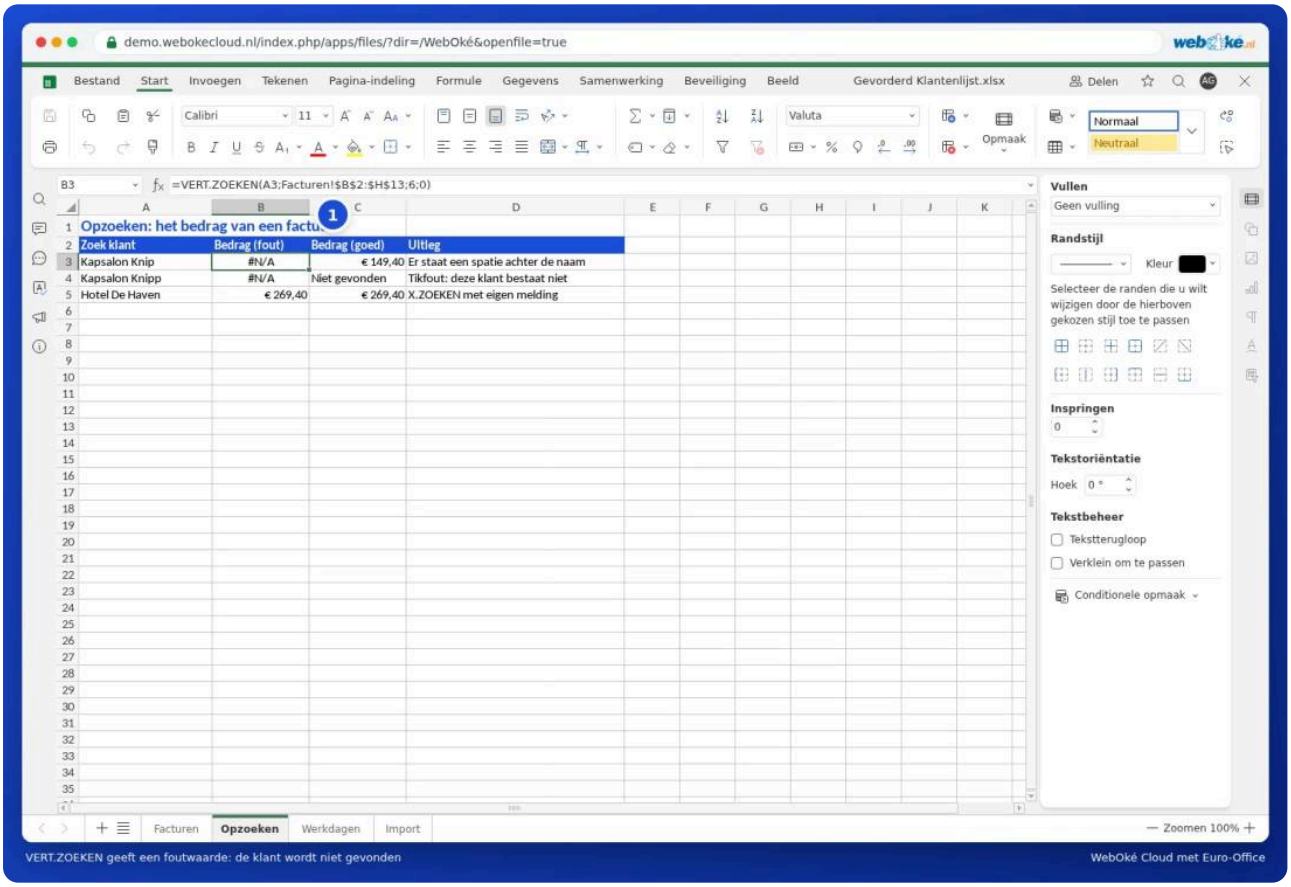
- **#NAZWA?** w komórce: nazwa funkcji nie została rozpoznana. Zwykle chodzi o angielską nazwę lub literówkę.
- Wartości logiczne Euro-Office wyświetla w polskiej wersji jako **PRAWDA** i **FAŁSZ**, także w pasku formuły. W formule można wpisać wartości PRAWDA i FAŁSZ bezpośrednio, albo użyć funkcji PRAWDA() i FAŁSZ() z nawiasami, lub liczb 1 i 0.
- Jeśli formuła korzysta z własnej funkcji VBA z Excela, nie będzie ona działać. Zobacz Plik Excel z makrami VBA: co dalej?.

15.3 WYSZUKAJ.PIONOWO zwraca #N/D: jak to rozwiązać

To prawdopodobnie najczęściej zadawane pytanie dotyczące arkuszy kalkulacyjnych na świecie: klient naprawdę znajduje się na liście, ale funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO mimo to zwraca błąd. W Euro-Office ten błąd nazywa się **#N/D** (w polskim Excelu nosi on tę samą nazwę). Oznacza to: nie znaleziono. Poniżej przyczyny, od najczęstszej do najrzadszej.

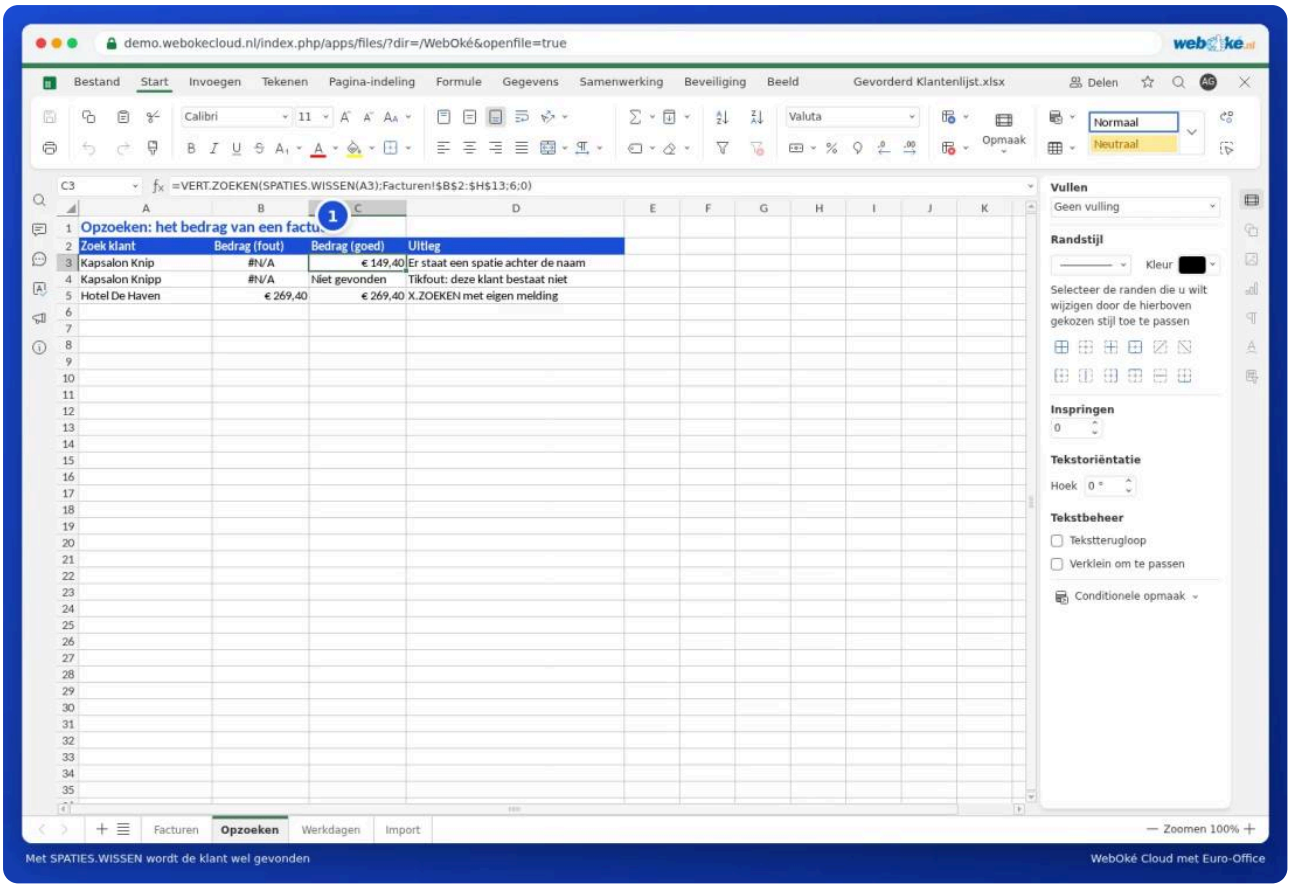
1. Ukryte spacje

W naszym przykładzie w komórce A3 znajduje się tekst "Kapsalon Knip " ze spacją na końcu. Dla Państwa wygląda to tak samo, ale dla arkusza kalkulacyjnego nie. Zdarza się to często w przypadku danych skopiowanych ze strony internetowej, wiadomości e-mail lub eksportu.



Formuła (1) w komórce B3 zwraca #N/D: z powodu spacji na końcu nazwy Kapsalon Knip nie zostaje znaleziony

Rozwiązanie: niech funkcja USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY najpierw usunie spacje.
=WYSZUKAJ.PIONOWO(USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(A3);Facturen!$B$2:$H$13;6;0)
znajdzie klienta.



Dzięki USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY (1) funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO znajduje kwotę 149,40

Jeśli lista pochodzi ze strony internetowej, czasami zawiera "twarde" spacje, których funkcja USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY nie rozpoznaje. W takim przypadku proszę użyć **PODSTAW(A3;ZNAK(160);" ")** oraz ewentualnie **OCZYŚĆ** dla niewidocznych znaków.

2. Wyszukiwanie nie jest dokładne

Czwarty argument funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO musi mieć wartość **0** (lub FAŁSZ). Jeśli zostanie pominięty, Euro-Office wyszuka wartość "w przybliżeniu równą". Prowadzi to do dziwnych wyników lub do błędu #N/D, jeśli lista nie jest posortowana.

Uwaga: proszę nie wpisywać w Euro-Office słowa FAŁSZ bez nawiasów, jak to bywa przyjęte w polskim Excelu. Euro-Office nie rozpoznaje tego słowa jako wartości logicznej. WYSZUKAJ.PIONOWO mimo to wyszuka wartość "w przybliżeniu" i bez komunikatu o błędzie zwróci nieprawidłową kwotę. Proszę użyć 0, FALSE lub FAŁSZ().

3. Tabela przesuwa się podczas przeciągania formuły

Jeśli przeciągną Państwo formułę w dół, zakres B2:H13 przesunie się do B3:H14, a górny klient wypadnie poza zakres. Proszę dodać znaki dolara: **$B$2:$H$13**. Podczas wpisywania można szybko je dodać, naciskając klawisz F4.

4. Liczba kontra tekst

Jeśli wyszukują Państwo według numeru klienta lub kodu pocztowego, obie strony muszą mieć ten sam rodzaj wartości. Liczba zapisana jako tekst znajduje się po lewej stronie komórki, a prawdziwa liczba po prawej. Proszę ujednolicić obie kolumny za pomocą formatu liczb (zob. Formatowanie liczb, dat i walut) albo wyszukać jako tekst: **=WYSZUKAJ.PIONOWO(A3&"";...)**.

5. Kolumna wyszukiwania nie znajduje się po lewej stronie

Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO wyszukuje tylko w **pierwszej kolumnie** zakresu. Jeśli chcą Państwo wyszukiwać według nazwy klienta, a znajduje się ona w kolumnie B, zakres musi zaczynać się od kolumny B (B2:H13, a nie A2:H13). Jeśli odpowiedź znajduje się na lewo od kolumny wyszukiwania, proszę użyć funkcji XLOOKUP: zob. XLOOKUP: wyszukiwanie w lewo i z własnym komunikatem.

Czytelny komunikat zamiast #N/D

Czy wartość naprawdę nie istnieje, na przykład z powodu literówki? Wtedy można przechwycić błąd: **=JEŻELI.ND(WYSZUKAJ.PIONOWO(A4;Facturen!$B$2:$H$13;6;0);"Nie znaleziono")**. Przy literówce takiej jak "Kapsalon Knipp" zobaczą Państwo wtedy "Nie znaleziono", jak w komórce C4 w przykładzie.

Wskazówka: proszę sprawdzić, czy problem leży w samej wartości, za pomocą **=PODAJ.POZYCJĘ(A3;Facturen!$B$2:$B$13;0)**. Jeśli ta formuła również zwróci #N/D, problem tkwi w wartościach (spacje, tekst lub liczba), a nie w formule.

15.4 XLOOKUP: wyszukiwanie w lewo i z własnym komunikatem

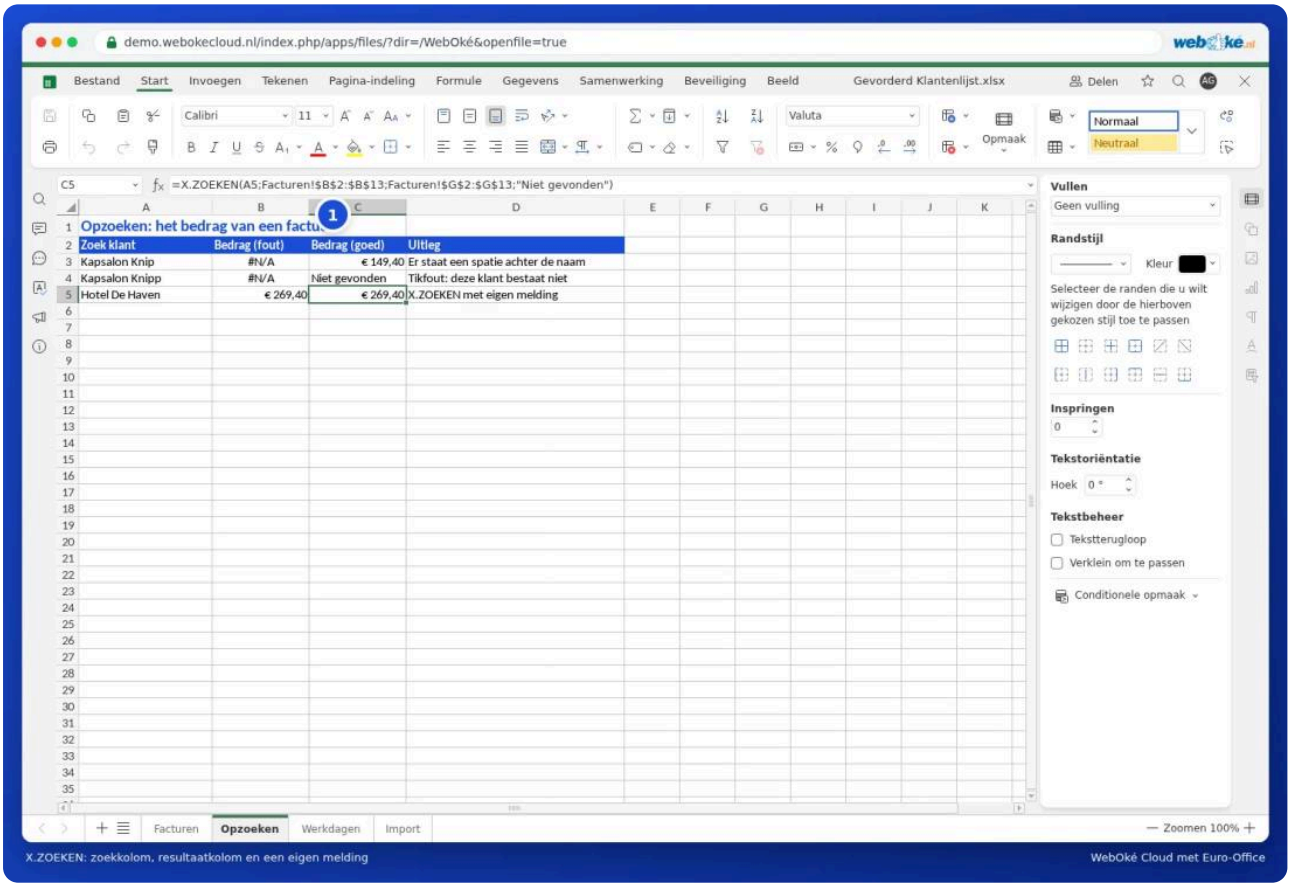
XLOOKUP to następca funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO. Użytkownicy pytają o niego, ponieważ WYSZUKAJ.PIONOWO ma trzy ograniczenia: szuka tylko w pierwszej kolumnie, trzeba liczyć kolumny, a błąd trzeba obsłużyć osobno. XLOOKUP nie ma tych ograniczeń, a Euro-Office zna tę funkcję.

Budowa

=XLOOKUP(wartość_szukana; kolumna_wyszukiwania; kolumna_wynikowa; "komunikat jeśli nie znaleziono")

Przykład: wyszukanie kwoty faktury Hotel De Haven. Nazwy klientów znajdują się w kolumnie B, kwoty w kolumnie G:

=XLOOKUP(A5;Facturen!$B$2:$B$13;Facturen!$G$2:$G$13;"Nie znaleziono")



XLOOKUP (1): oddzielna kolumna wyszukiwania i kolumna wynikowa, z własnym komunikatem

Dlaczego to lepsze rozwiązanie

- **Brak liczenia kolumn**: wystarczy wskazać kolumnę wynikową. Jeśli później zostanie dodana kolumna, formuła nadal będzie działać poprawnie.

- **Również w lewo**: kolumna wynikowa może znajdować się na lewo od kolumny wyszukiwania.
- **Domyślnie dokładne dopasowanie**: nie trzeba dodawać 0.
- **Własny komunikat**: czwarty argument to tekst wyświetlany, gdy nic nie zostanie znalezione.

Dodatkowe możliwości

- Piąty argument, tryb dopasowania: **0** dokładne dopasowanie (domyślnie), **-1** dokładne dopasowanie lub najbliższa mniejsza wartość (przydatne przy progach), **1** dokładne dopasowanie lub najbliższa większa wartość, **2** z symbolami wieloznacznymi * i ?.
- Szósty argument, kierunek wyszukiwania: **-1** wyszukuje od dołu do góry. W ten sposób można znaleźć ostatnią fakturę klienta: =XLOOKUP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Brak";0;-1).

Pułapki

- Kolumna wyszukiwania i kolumna wynikowa muszą mieć taką samą długość: $B$2:$B$13 i $G$2:$G$13, a nie $G$2:$G$20.
- W dużych plikach należy unikać odwołań do całych kolumn, takich jak B:B, ponieważ spowalnia to arkusz kalkulacyjny. Zobacz Przyspieszanie wolnego arkusza kalkulacyjnego.
- Jeśli plik zostanie wysłany do osoby korzystającej z bardzo starej wersji Excela (2016 lub starszej), funkcja XLOOKUP nie będzie jej znana. Należy wówczas użyć funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO.

15.5 Daty, które są importowane jako tekst lub mają zamienioną kolejność dnia i miesiąca

Pobierają Państwo eksport z banku, sklepu internetowego lub programu księgowego i daty zachowują się dziwnie: 03/04/2027 zamienia się na 4 marca zamiast 3 kwietnia, albo nie można na nich wykonywać obliczeń ani ich sortować. W takim przypadku daty są zapisane jako tekst.

Rozpoznawanie

- Daty zapisane jako tekst są wyrównane do lewej strony komórki, a prawdziwe daty do prawej.
- Jeśli wybiorą Państwo format liczb **Długa randka** i nic się nie zmieni, oznacza to, że jest to tekst.
- Formuła taka jak =C3+30 zwraca #ARG! lub coś dziwnego.

Najpierw: ustawienie prawidłowego regionu

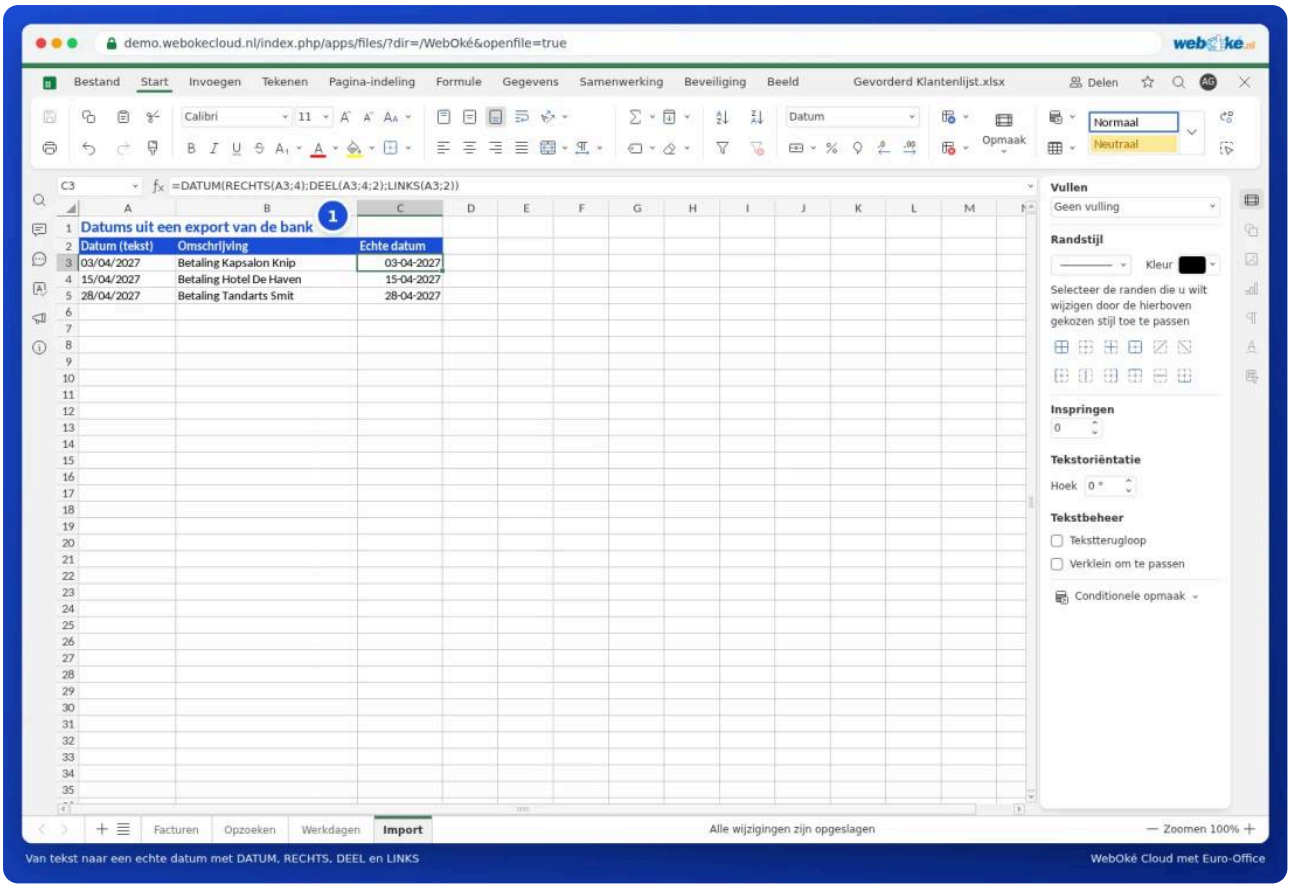
Przejdź do **Plik**, **Ustawienia zaawansowane** i ustaw **Region** na **polski (Polska)** (zob. Formuły z Excela: polskie nazwy funkcji i średnik). Dzięki temu Euro-Office będzie odczytywać wszystko, co Państwo wpiszą, jako dzień-miesiąc-rok.

Zamiana tekstu na prawdziwą datę

Jeśli w komórce A3 znajduje się tekst **03/04/2027** (dzień/miesiąc/rok), w komórce C3 proszę wpisać:

=DATA(PRAWY(A3;4);FRAGMENT.TEKSTU(A3;4;2);LEWY(A3;2))

PRAWY pobiera cztery ostatnie znaki (rok), FRAGMENT.TEKSTU dwa znaki od pozycji 4 (miesiąc), a LEWY dwa pierwsze znaki (dzień). Funkcja DATA zamienia to na prawdziwą datę.



Formuła (1) zamienia tekst 03/04/2027 na prawdziwą datę 3 kwietnia 2027

1. Proszę przeciągnąć formułę w dół.
2. Proszę nadać kolumnie C format **Krótka randka**.
3. Chcą się Państwo pozbyć starej kolumny? Proszę skopiować kolumnę C, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Wklej specjalnie** z opcją wklejenia tylko wartości. Następnie można usunąć kolumnę A.

Daty amerykańskie (miesiąc/dzień/rok)

Jeśli eksport pochodzi z systemu amerykańskiego (04/03/2027 oznacza 3 kwietnia), należy zamienić miejscami FRAGMENT.TEKSTU i LEWY:
=DATA(PRAWY(A3;4);LEWY(A3;2);FRAGMENT.TEKSTU(A3;4;2)).

Pułapki

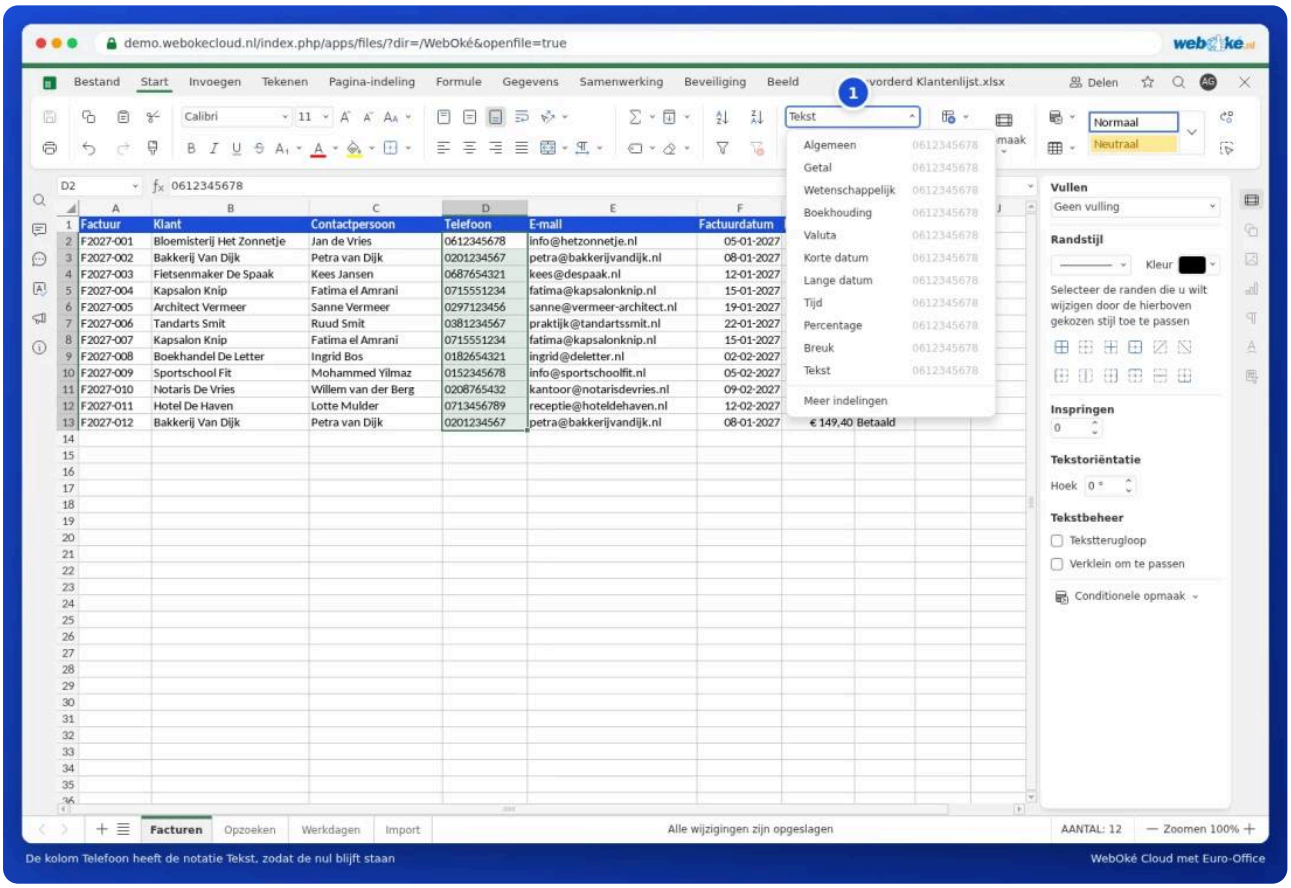
- Czy dzień lub miesiąc składają się czasem z jednej cyfry (3/4/2027)? Wtedy stała pozycja się nie zgadza. W takim przypadku proszę najpierw użyć funkcji **Tekst na kolumny** na karcie Dane, wybierając ukośnik jako separator (w sekcji Inny), a następnie zastosować =DATA(rok;miesiąc;dzień) do trzech kolumn.
- Proszę nie używać funkcji =TEKST() do "naprawiania" problemu, ponieważ ponownie zwróci ona tekst.
- Jeśli dane pochodzą z pliku csv, proszę zapoznać się również z Plik CSV ze średnikami i dziwnymi znakami: jak poprawnie otworzyć.

15.6 Zachowanie zera na początku numeru telefonu lub kodu pocztowego

Jeśli wpiszą Państwo 0612345678 do komórki, arkusz kalkulacyjny zamieni go na 612345678. Liczba nigdy przecież nie zaczyna się od zera. W przypadku numerów telefonów, belgijskich kodów pocztowych, kodów artykułów i numerów klientów to zero chcą Państwo zachować.

Najpierw: ustawienie kolumny na Tekstowe

1. Zaznaczą Państwo kolumnę (klikając na literę kolumny) **zanim** cokolwiek wpiszą lub wkleją.
2. Na karcie **Narzędzia główne** klikną Państwo na listę rozwijaną z formatem liczb (1) i wybiorą **Tekstowe**.
3. Wszystko, co teraz Państwo wpiszą lub wkleją, pozostanie dokładnie takie, jak zostało wprowadzone, włącznie z zerem.



Przy formacie liczb (1) wybiorą Państwo Tekstowe: wtedy zero pozostanie na miejscu

Szybki sposób dla jednej komórki

Wpiszą Państwo apostrof przed numerem: **'0612345678**. Apostrofu nie widać w komórce, ale zero pozostaje.

Kody o stałej długości

Czy kod artykułu musi zawsze składać się z sześciu cyfr (000123)? Na dole listy rozwijanej wybiorą Państwo **Więcej formatów** i utworzą własny format **000000**. Kod pozostanie wtedy liczbą, według której można sortować, ale zawsze będzie uzupełniany zerami.

Czy zero już zniknęło?

Ustawienie formatu na Tekstowe po fakcie nie przywróci zera. W pustej kolumnie proszę wpisać **=TEKST(D2;"0000000000")** dla dziesięciocyfrowych numerów telefonów, przeciągnąć formułę w dół, a następnie wkleić wynik z powrotem jako wartości (prawy przycisk myszy, **Wklej specjalnie**).

Pułapki

- Numer telefonu nie jest liczbą, na której wykonuje się obliczenia. Dlatego numer +31 6 12345678 ze spacjami również może być zapisany jako tekst.
- Przy imporcie pliku csv to sam import decyduje, czy zero zostanie zachowane. Jeśli coś pójdzie nie tak, proszę ustawić kolumnę na Tekstowe i zaimportować plik ponownie. Zobacz Plik CSV ze średnikami i dziwnymi znakami: jak poprawnie otworzyć.
- Długie numery, takie jak IBAN czy numer PESEL, również powinny być zapisane jako tekst: jako liczba zostaną zaokrąglone lub wyświetlone jako 1,23E+17.

15.7 Plik CSV ze średnikami i dziwnymi znakami: jak poprawnie otworzyć

Eksporty ze sklepów internetowych, banków i systemów administracji członkowskiej to niemal zawsze pliki csv. Najczęściej zgłaszane problemy to: wszystko znajduje się w jednej kolumnie albo pojawiają się dziwne znaki, na przykład Ã« zamiast ë. Oba problemy można rozwiązać już podczas otwierania pliku.

Dlaczego coś idzie nie tak?

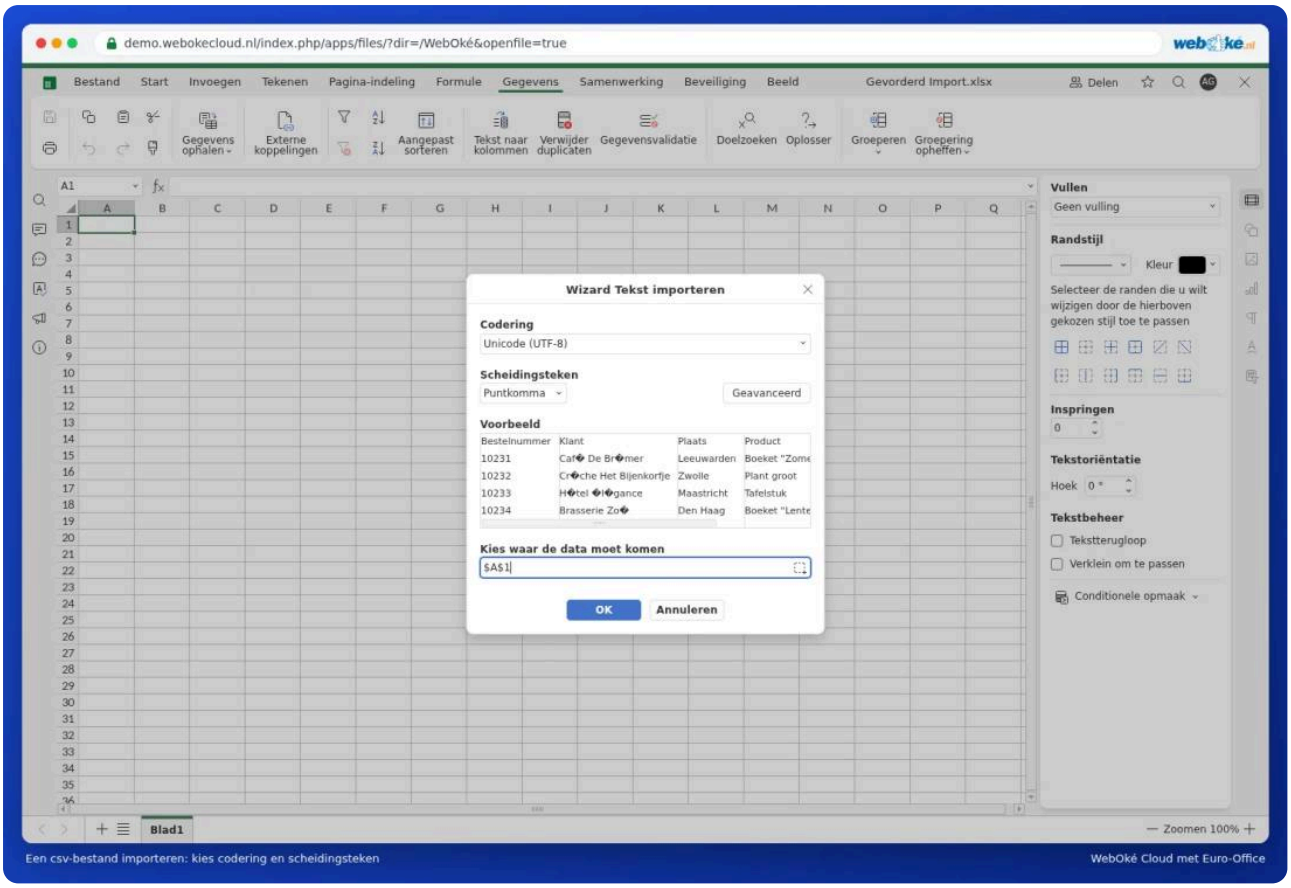
- **Wszystko w jednej kolumnie**: niektóre programy rozdzielają pola **średnikiem**, inne, na przykład angielskie, przecinkiem. Jeśli arkusz kalkulacyjny wybierze niewłaściwy znak, wszystko trafia do kolumny A.
- **Dziwne znaki**: plik został zapisany w innym **kodowaniu**, niż zakłada arkusz kalkulacyjny. Starsze programy dla Windows często używają kodowania Windows-1252 (Europa Zachodnia), nowsze UTF-8.

Uwaga: kliknięcie otwiera edytor tekstu

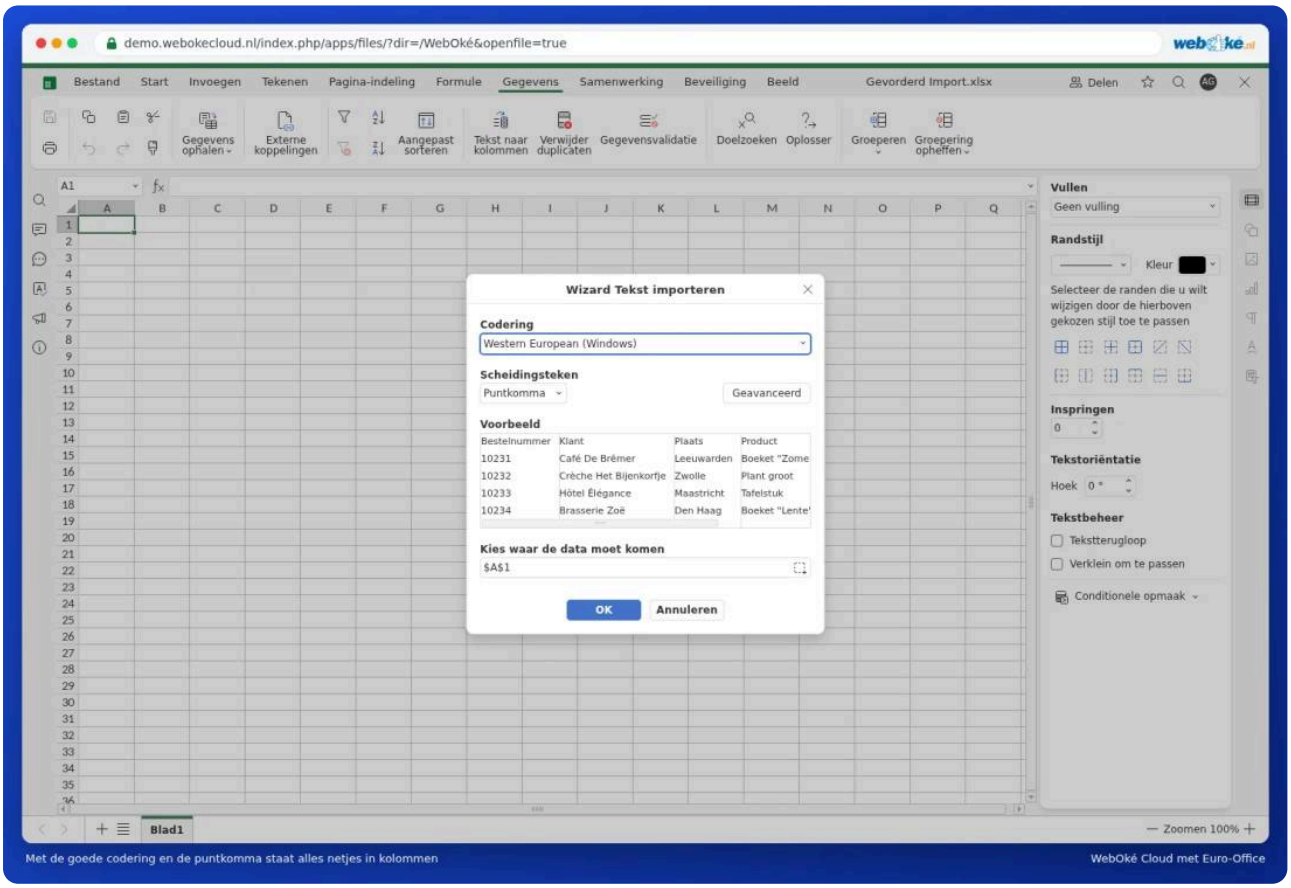
Po kliknięciu pliku csv w WebOké Nextcloud, Nextcloud otworzy go jako zwykły tekst w edytorze tekstu, a nie jako arkusz kalkulacyjny. Aby przekształcić go w prawdziwą tabelę, należy zaimportować plik csv do arkusza kalkulacyjnego.

Jak poprawnie zaimportować plik

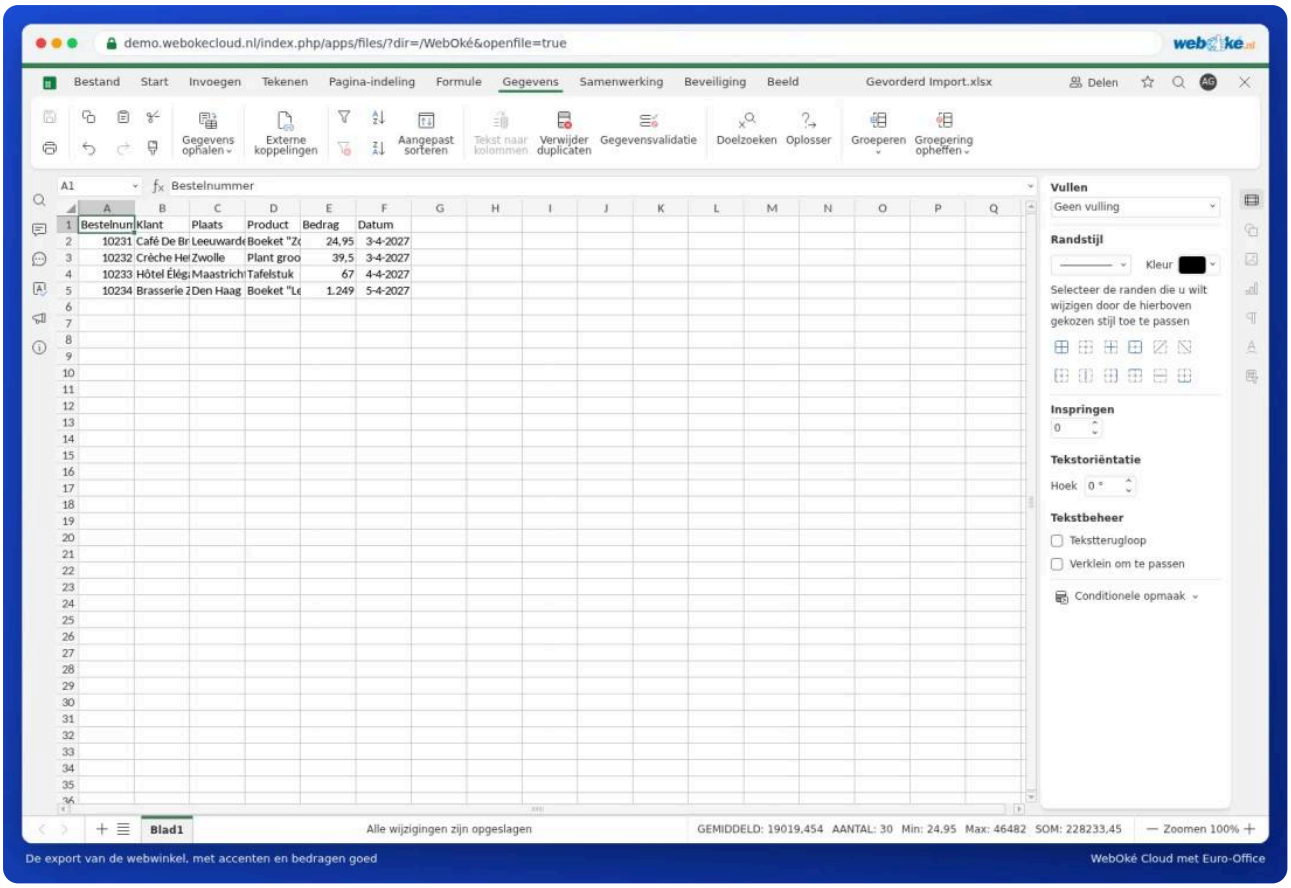
1. Utwórz nowy, pusty arkusz kalkulacyjny (lub otwórz arkusz, do którego mają trafić dane).
2. Przejdź do zakładki **Dane**, kliknij **Otrzymać dane** i wybierz **Z lokalnego TXT/CSV**. Wybierz plik csv na swoim komputerze. Jeśli plik znajduje się online, wybierz **Według adresu URL pliku TXT/CSV**.
3. Otworzy się okno **Import tekstu**. Sprawdź w sekcji **Podgląd**, czy litery wyświetlają się poprawnie. Jeśli widzisz dziwne znaki przy é, ë i ô, wybierz inne **Kodowanie**. Dla eksportów ze starszych programów dla Windows najczęściej odpowiednie będzie **Western European (Windows)**, dla nowszych **Unicode (UTF-8)**.
4. Przy opcji **Separator** wybierz **Średnik** lub **Przecinek**, aż podgląd pokaże dane uporządkowane w kolumnach. Często Euro-Office samodzielnie rozpoznaje separator.
5. W opcji **Wybierz, gdzie umieścić swoje dane** wskaż komórkę w lewym górnym rogu, na przykład $A$1, i kliknij **OK**.



Przy kodowaniu Unicode (UTF-8) pojawiają się dziwne znaki przy słowach Café i Crèche



Przy kodowaniu Western European (Windows) znaki diakrytyczne wyświetlają się poprawnie



Eksport jest podzielony na kolumny; kwoty i daty są rozpoznawane jako prawdziwe liczby i daty

W sekcji **Zaawansowane** można ustawić separator dziesiętny oraz separator tysięcy. Dla kwot zapisanych na przykład jako 1.249,00 wybierz przecinek jako separator dziesiętny i kropkę jako separator tysięcy. Zobacz też Importowanie i eksportowanie plików csv.

Pułapki

- Po otwarciu pracujesz w pliku csv. Plik csv nie zachowuje formatowania, formuł ani dodatkowych arkuszy. Jeśli chcesz dalej nad nim pracować, zapisz kopię w formacie xlsx, wybierając **Plik**, **Zapisz kopię jako**.
- Zera wiodące (kody pocztowe, numery telefonów) oraz długie numery, takie jak IBAN, mogą zostać utracone podczas otwierania. Zobacz Zachowanie zera na początku numeru telefonu lub kodu pocztowego.
- Daty mogą zostać zaimportowane jako tekst. Zobacz Daty, które są importowane jako tekst lub mają zamienioną kolejność dnia i miesiąca.

15.8 Wyszukiwanie i usuwanie zduplikowanych klientów

Jeśli połączą Państwo dwie listy adresowe albo wyeksportują dane dwukrotnie ze sklepu internetowego, klienci mogą pojawić się w tabeli podwójnie. W naszym przykładzie faktury Kapsalon Knip oraz Bakkerij Van Dijk występują dwukrotnie. Oto jak je znaleźć i usunąć.

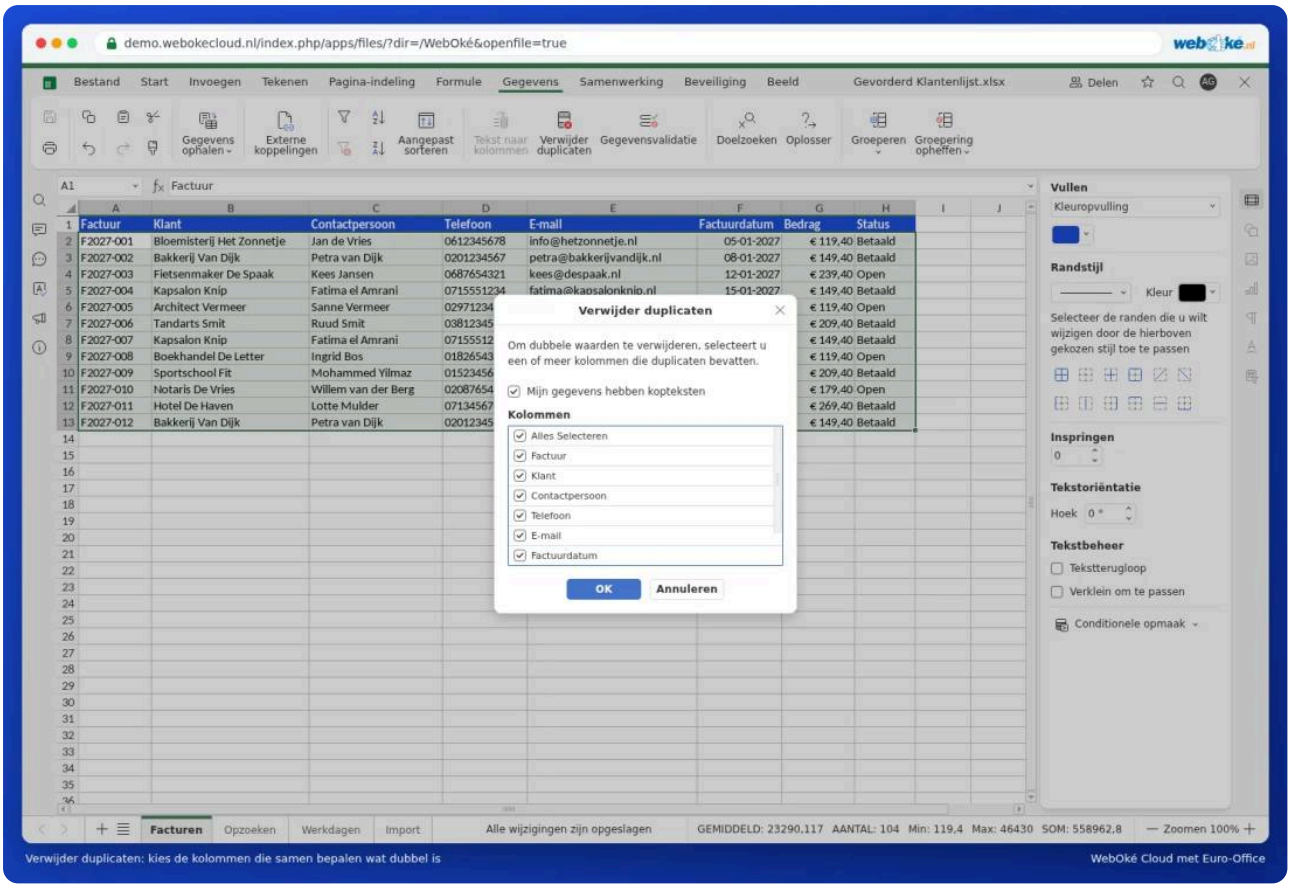
Krok 1: najpierw sprawdzenie

Nigdy nie należy usuwać danych na ślepo. Najpierw warto podświetlić powtarzające się wartości:

1. Zaznacz kolumnę, w której szukasz duplikatów, na przykład adresy e-mail.
2. Na karcie **Narzędzia główne** kliknij **Formatowanie warunkowe** (tak nazywa się formatowanie warunkowe w Euro-Office) i wybierz **Duplikat/Unikalne**.
3. Wybierz kolor. Od razu zobaczysz, które wartości występują częściej. Posortuj tę kolumnę, aby ustawić je jedna pod drugą.

Krok 2: usuwanie

1. Zaznacz całą tabelę, łącznie z nagłówkami.
2. Na karcie **Dane** kliknij **Usuń duplikaty**.
3. Pozostaw zaznaczoną opcję **Moje dane zawierają nagłówki**.
4. W sekcji **Kolumny** zaznacz tylko te kolumny, które razem decydują o tym, co jest duplikatem. Jeśli zaznaczysz wszystkie, cały wiersz musi być identyczny. Jeśli zaznaczysz tylko E-mail, dla każdego adresu e-mail pozostanie jeden wiersz.
5. Kliknij **OK**. Euro-Office poinformuje, ile zduplikowanych wierszy zostało usuniętych.



Usuń duplikaty: wybierz kolumny, które razem decydują o tym, co jest duplikatem

Pułapki

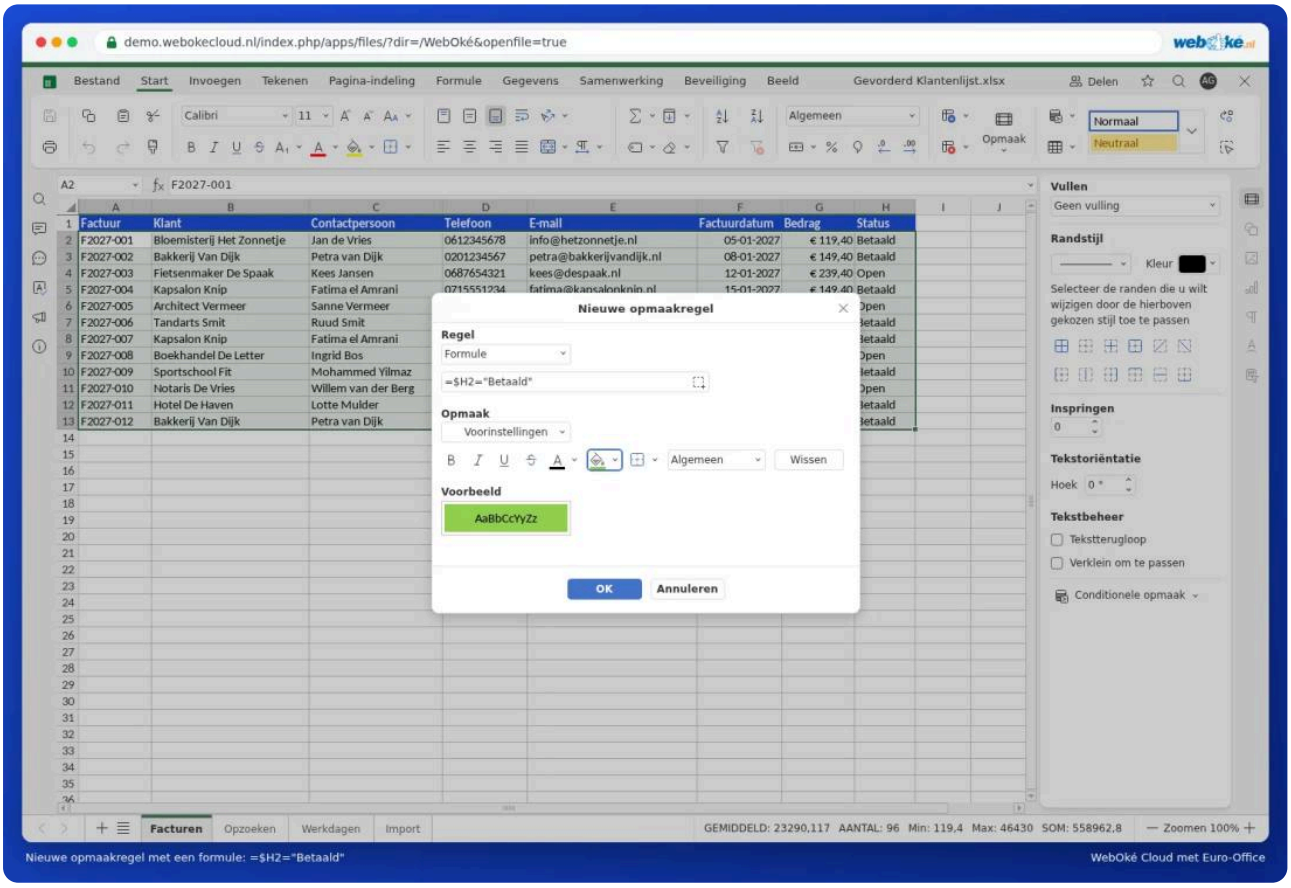
- **Pierwszy** wiersz pozostaje, kolejne zostają usunięte. Jeśli chcą Państwo zachować najnowsze dane, najpierw posortuj według daty, od najnowszej do najstarszej.
- "Jan de Vries" i "jan de vries " (ze spacją) są dla arkusza kalkulacyjnego różne. Najpierw uporządkuj spacje za pomocą funkcji USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY (zobacz WYSZUKAJ.PIONOWO zwraca #N/D: jak to rozwiązać).
- Coś poszło nie tak? Od razu naciśnij `Ctrl` + `Z`. Później można też skorzystać z historii wersji pliku.

15.9 Pokoloruj cały wiersz, gdy faktura jest opłacona

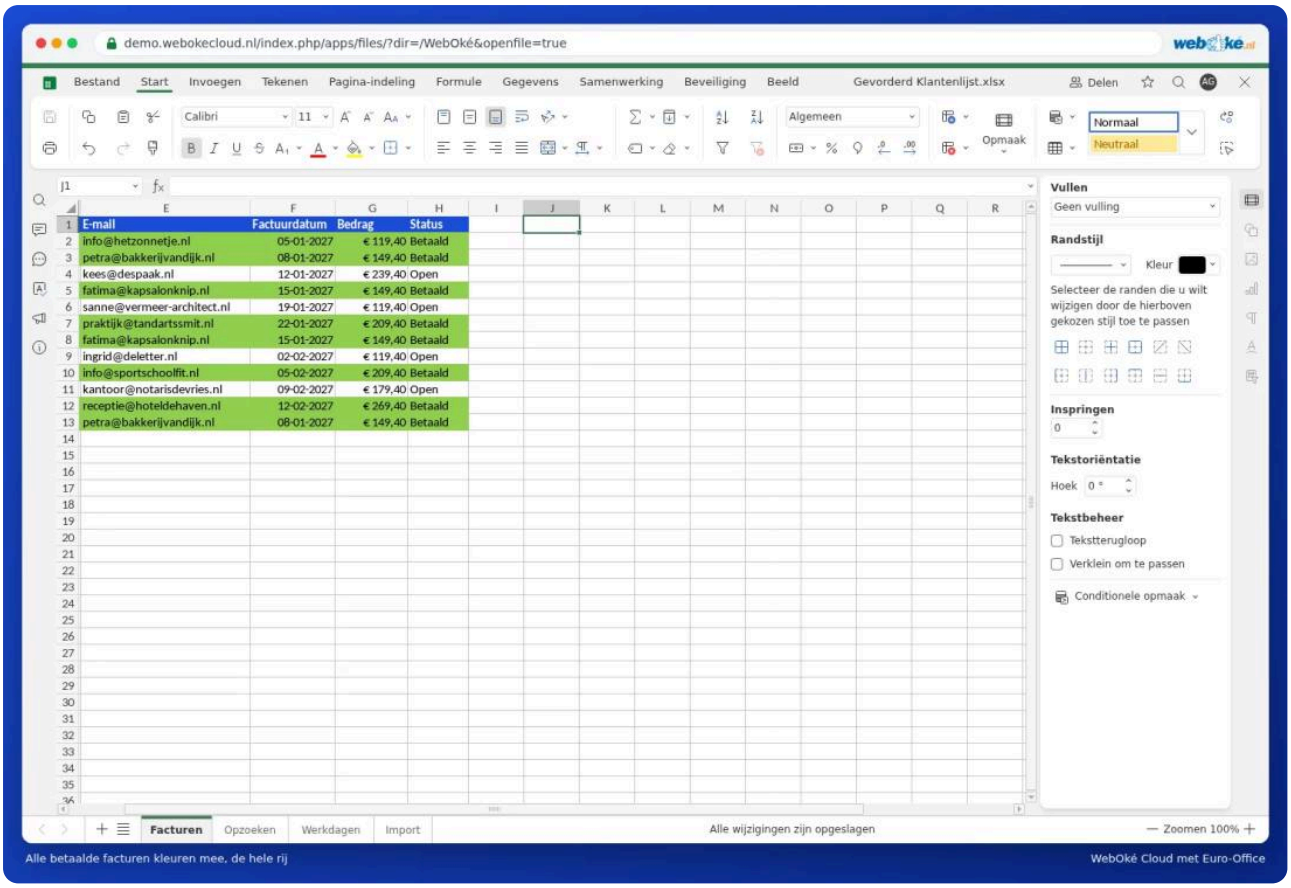
Zwykłe formatowanie warunkowe koloruje tylko samą komórkę. W przypadku listy faktur, listy zadań czy listy członków często chce się pokolorować **cały wiersz**, jeśli w jednej kolumnie znajduje się określona wartość, na przykład "Betaald" (Opłacono). Robi się to za pomocą reguły z formułą.

Krok po kroku

1. Proszę zaznaczyć całą tabelę bez nagłówków, w przykładzie **A2:H13**. A więc nie tylko kolumnę Status.
2. Proszę kliknąć na karcie **Narzędzia główne** na **Formatowanie warunkowe** i wybrać **Nowa reguła**.
3. Przy polu **Reguła** proszę wybrać rodzaj **Formuła**.
4. Proszę wpisać formułę **=$H2="Betaald"**. H to kolumna ze statusem, 2 to pierwszy wiersz zaznaczenia.
5. Przy polu **Formatowanie** proszę wybrać kolor wypełnienia i kliknąć na **OK**.



Nowa reguła formatowania typu Formuła z =$H2="Betaald"



Każdy wiersz z wartością Betaald w kolumnie H otrzymuje kolor

Dlaczego znak dolara?

Znak dolara przed H ustala **kolumnę**: każda komórka w wierszu odwołuje się do kolumny H. Przed 2 nie ma znaku dolara, dzięki czemu wiersz 3 odwołuje się do H3, wiersz 4 do H4, i tak dalej. Jeśli zapiszą Państwo =$H$2, wszystko będzie odwoływać się do tej samej komórki i kolorowane będzie wszystko albo nic.

Więcej przykładów

- Przeterminowane i wciąż otwarte: **=ORAZ($H2<>"Betaald";$F2<DZIŚ()-30)**: otwarte faktury starsze niż 30 dni.
- Kolor co drugi wiersz: **=MOD(WIERSZ();2)=0**.
- Wysoka kwota: **=$G2>200**.

Pułapki

- Wszystko lub nic jest kolorowane? Proszę sprawdzić znaki dolara oraz to, czy formuła zaczyna się od pierwszego wiersza zaznaczenia.
- Przy kopiowaniu i wklejaniu wierszy mogą powstać duplikaty reguł. Proszę je uporządkować przez **Formatowanie warunkowe**, **Zarządzaj regułami** (zob. Formatowanie warunkowe).

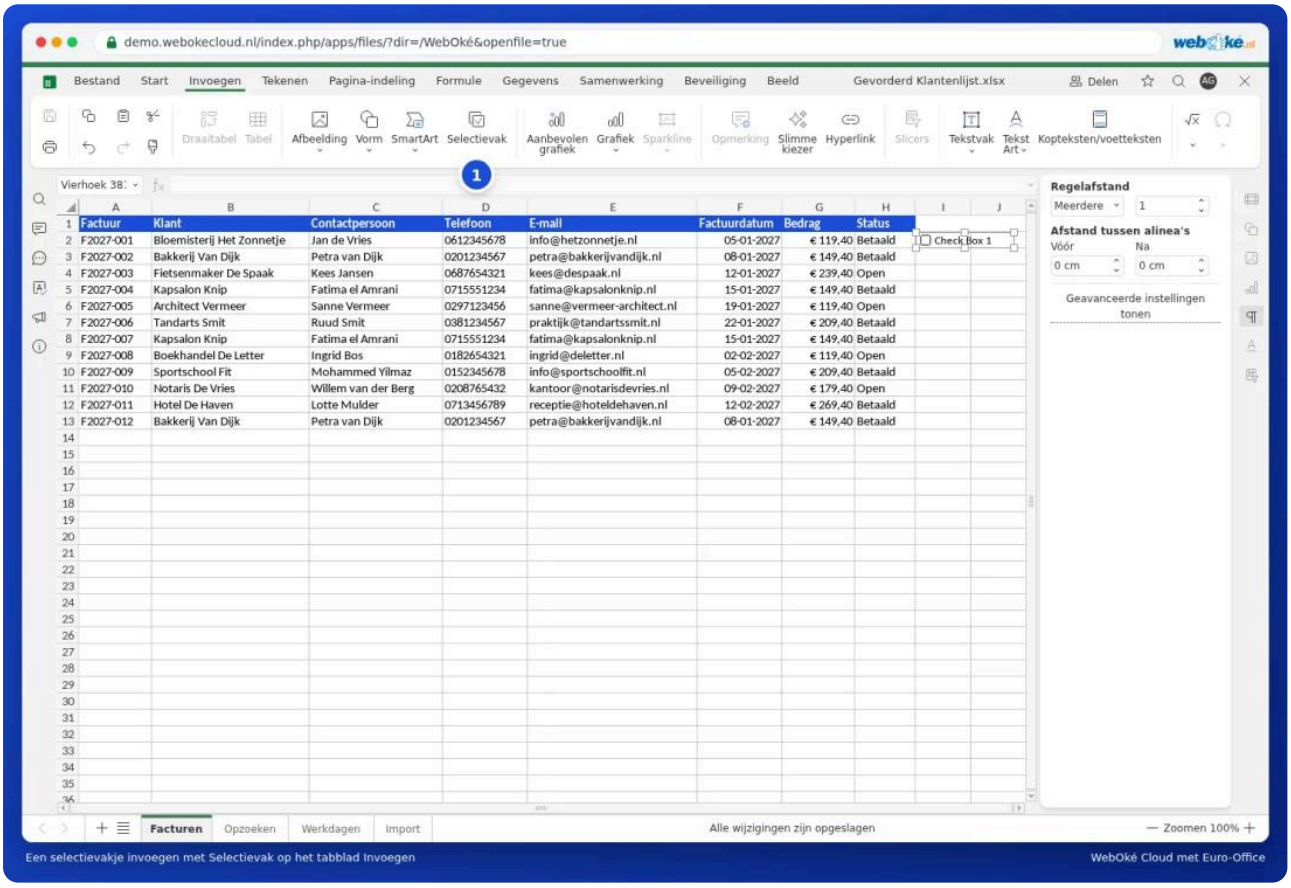
- Wielkość liter nie ma znaczenia przy porównaniu: "betaald" również zostanie pokolorowane. Spacja na końcu już tak: "Betaald " nie zostanie pokolorowane.

15.10 Lista kontrolna z polami wyboru w arkuszu kalkulacyjnym

Lista zadań, lista kontrolna lub lista obecności z polami do zaznaczania: to wszystko jest możliwe w Euro-Office. Na karcie **Wstawianie** znajduje się przycisk **Pole wyboru**.

Wstawianie pola wyboru

1. Proszę kliknąć w komórce, w której ma się znaleźć pole, na przykład I2 w kolumnie Sprawdzone.
2. Proszę kliknąć na karcie **Wstawianie** na **Pole wyboru** (1).
3. W komórce pojawi się pole. Proszę kliknąć na nim, aby je zaznaczyć lub odznaczyć.



Pole wyboru (1) na karcie Wstawianie umieszcza pole w komórce

Obliczenia na podstawie zaznaczeń

Pole wyboru to niewielki obiekt umieszczony nad komórką. Aby móc wykonywać obliczenia na podstawie zaznaczeń, należy połączyć pole z komórką: proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na polu i wybrać **Przyciągaj do komórki**. Ta komórka zwróci wartość TRUE, gdy pole jest zaznaczone, i FALSE, gdy jest puste (Euro-Office wyświetla wartości logiczne w języku angielskim). Następnie można na przykład policzyć, ile pozycji jest ukończonych: **=LICZ.JEŻELI(J2:J13;TRUE)**, lub za pomocą formatowania warunkowego

(zob. Pokoloruj cały wiersz, gdy faktura jest opłacona) oznaczyć zaznaczony wiersz kolorem szarym.

Pułapki i alternatywy

- Każde pole jest osobnym obiektem. W przypadku długiej listy należy skopiować pole i wkleić je w pozostałych wierszach; następnie trzeba sprawdzić dla każdego pola, z którą komórką jest połączone.
- Podczas sortowania listy pola nie zawsze pozostają przypisane do właściwego wiersza. W przypadku list, które są często sortowane lub filtrowane, wygodniejsza jest lista rozwijana: za pomocą funkcji **Sprawdzanie danych** można utworzyć listę z wartościami **Tak;Nie** lub ☐**;**☑ (zob. Sprawdzanie danych i listy wyboru). Taka wartość rzeczywiście znajduje się w komórce i jest uwzględniana podczas sortowania i filtrowania.
- Pola wyboru z Excela pozostają widoczne po otwarciu pliku w Euro-Office.

15.11 Zabezpieczanie formuł we współdzielonym arkuszu kalkulacyjnym

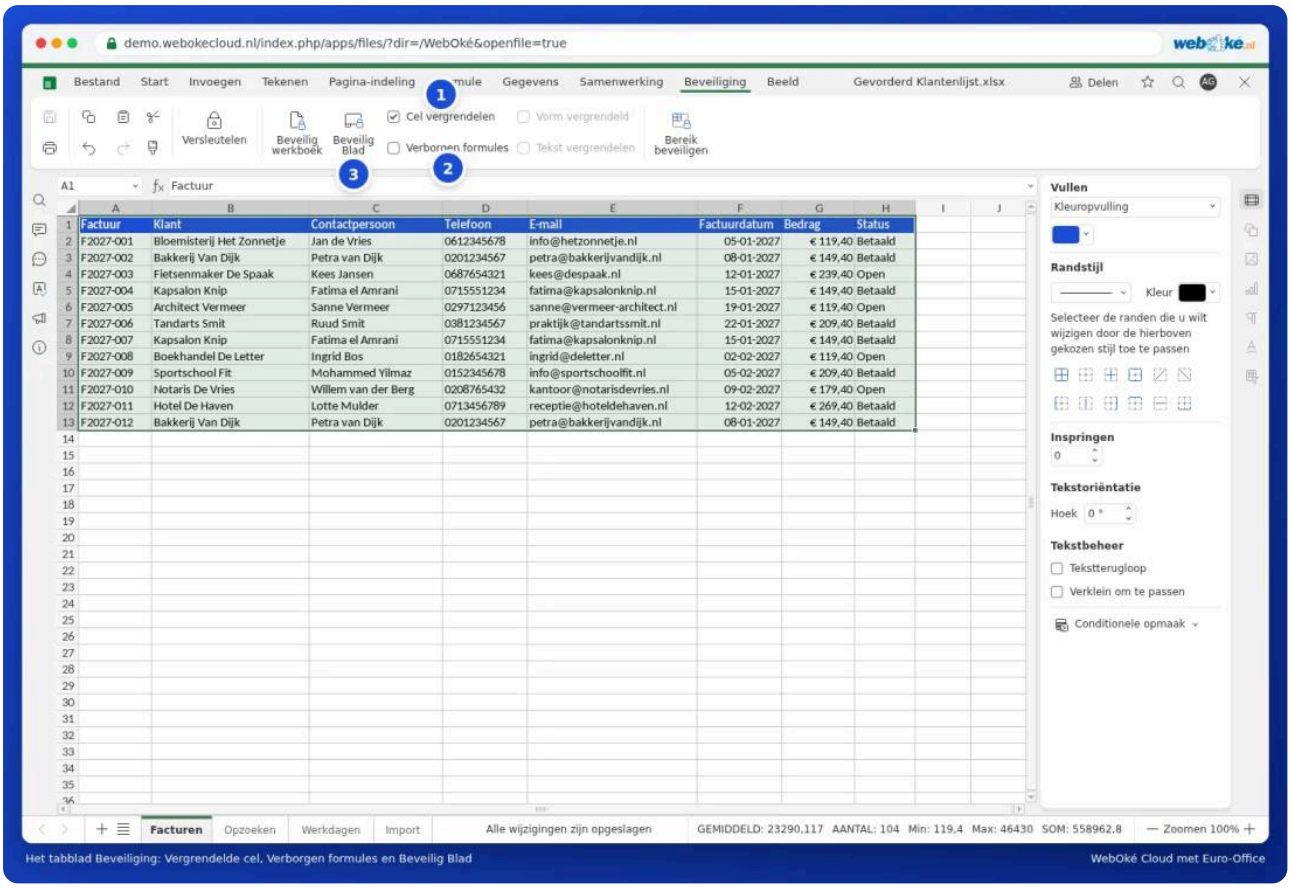
Karta pracy lub kalkulacja oferty w Państwa WebOké Nextcloud jest wypełniana przez cały zespół. Zanim się Państwo zorientują, ktoś wpisze liczbę w miejscu formuły i suma przestaje się zgadzać. Chcą Państwo, aby współpracownicy wpisywali swoje dane, ale nie mieli dostępu do formuł.

Jak to działa

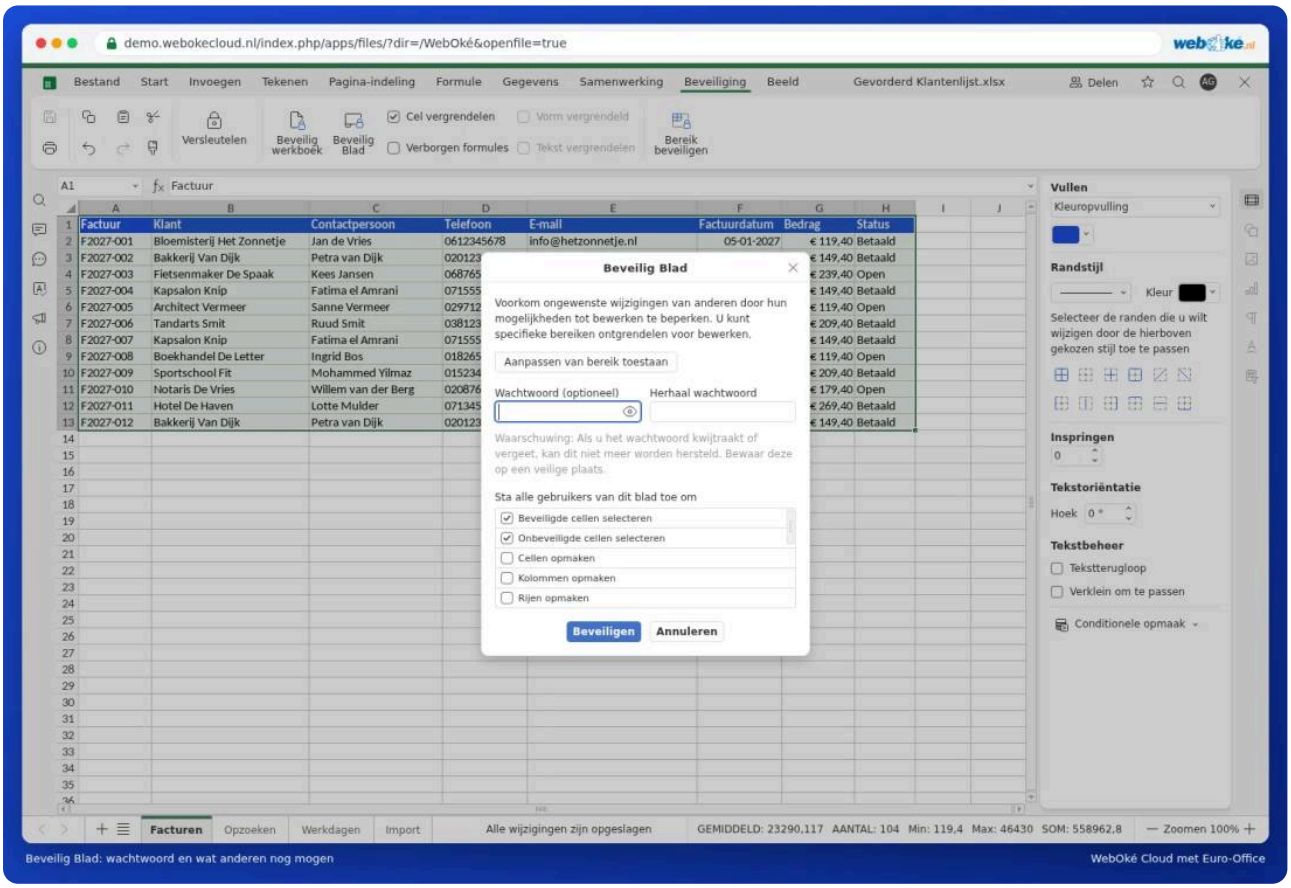
Każda komórka ma zaznaczoną opcję **Zablokowana komórka**, która domyślnie jest włączona. Działa ona dopiero po zabezpieczeniu arkusza. Trik polega na tym, aby wyłączyć tę opcję dla komórek, które mają wypełniać inne osoby, a następnie zabezpieczyć arkusz.

Krok po kroku

1. Proszę zaznaczyć komórki, które mogą wypełniać współpracownicy, na przykład kwoty w zakresie B3:B11. (Lub proszę zaznaczyć wszystko za pomocą `Ctrl` + `A`, jeśli niemal wszystko ma być edytowalne.)
2. Proszę przejść do karty **Ochrona** i wyłączyć opcję **Zablokowana komórka** (1).
3. Proszę zaznaczyć komórki z formułami, na przykład sumę w komórce B12, i upewnić się, że opcja **Zablokowana komórka** jest tam włączona. Jeśli chcą Państwo również ukryć formułę, proszę zaznaczyć opcję **Ukryte formuły** (2): wynik pozostanie widoczny, a formuła nie.
4. Proszę kliknąć **Chroń arkusz** (3).
5. Opcjonalnie proszę wybrać hasło i zaznaczyć, co wszyscy mogą nadal robić, na przykład **Formatuj komórki**, **Wstaw wiersze**, **Sortowanie** lub **Użyj autofiltra**. Proszę kliknąć **Chroń skoroszyt**.



Zablokowana komórka (1), Ukryte formuły (2) i Chroń arkusz (3)



Chroń arkusz: hasło i uprawnienia dla innych osób

Jeśli ktoś spróbuje teraz zmienić formułę, Euro-Office poinformuje, że komórka jest chroniona. Chcą Państwo sami wprowadzić zmiany? Proszę kliknąć **Chroń arkusz**, aby zdjąć ochronę (podając hasło), a następnie włączyć ją ponownie.

Różne uprawnienia dla różnych osób

Za pomocą opcji **Zezwól na edycję zakresów** w tym samym oknie można utworzyć zakresy, które mogą edytować określone osoby lub każdy znający hasło. Dzięki temu dział sprzedaży wypełnia tylko kolumnę sprzedaży, a księgowość tylko koszty.

Pułapki

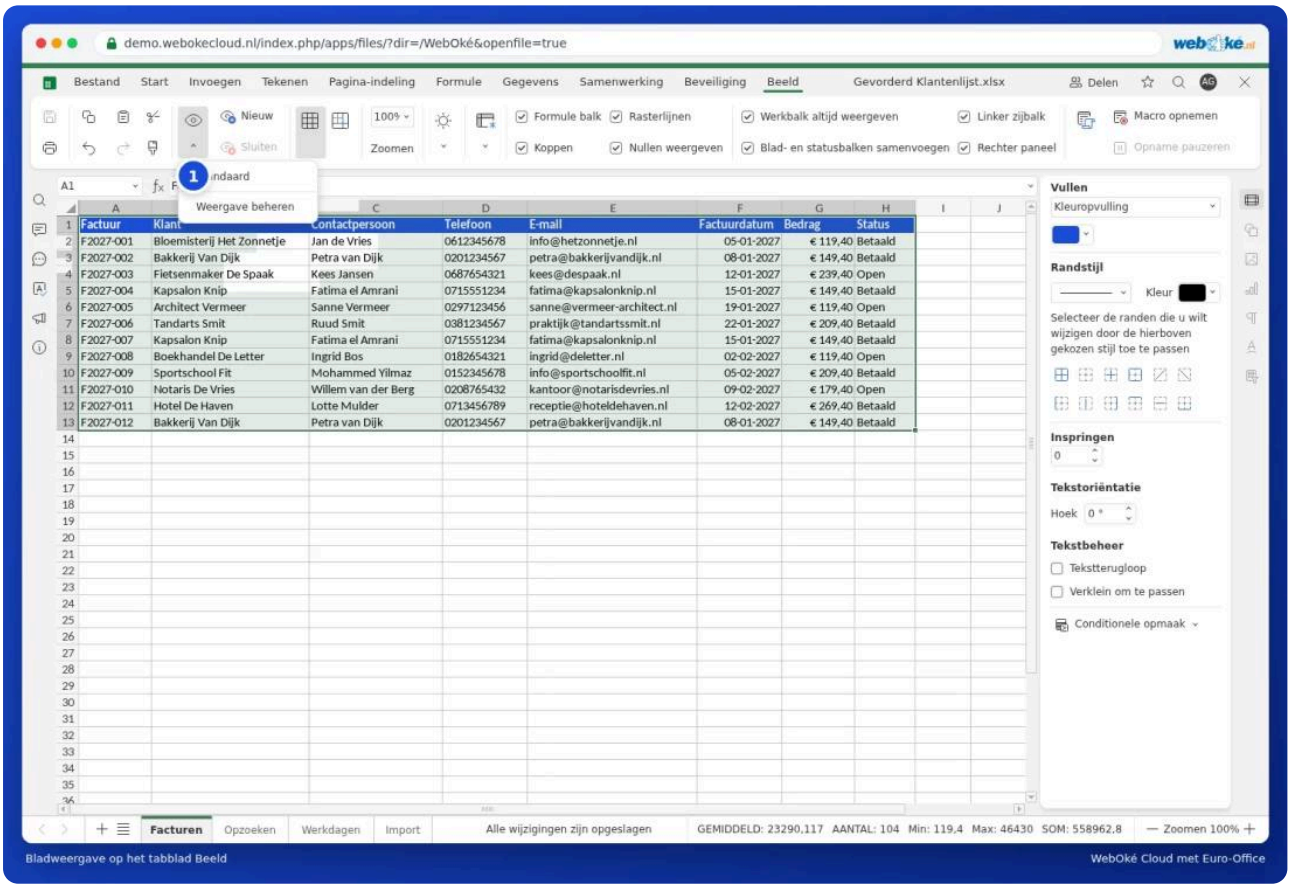
- Zapomnianego hasła nie da się odzyskać, również WebOké tego nie zrobi. Proszę przechowywać je starannie, na przykład w menedżerze haseł. Można też zabezpieczyć arkusz bez hasła, co już zapobiega przypadkowym pomyłkom.
- W chronionym arkuszu nikt nie może sortować ani filtrować danych, chyba że zaznaczą to Państwo wcześniej. Proszę więc włączyć filtry przed włączeniem ochrony.
- Ochrona arkusza ma chronić przed pomyłkami, a nie przed osobami działającymi w złej wierze. Kto może edytować plik, może go również skopiować. Dane wrażliwe należy więc udostępniać tylko osobom uprawnionym do ich przeglądania.
- Chcą Państwo również zapobiec usuwaniu lub zmienianiu nazw arkuszy? Proszę skorzystać z opcji **Chroń skoroszyt** na tej samej karcie.

15.12 Filtrowanie bez przeszkadzania współpracownikom

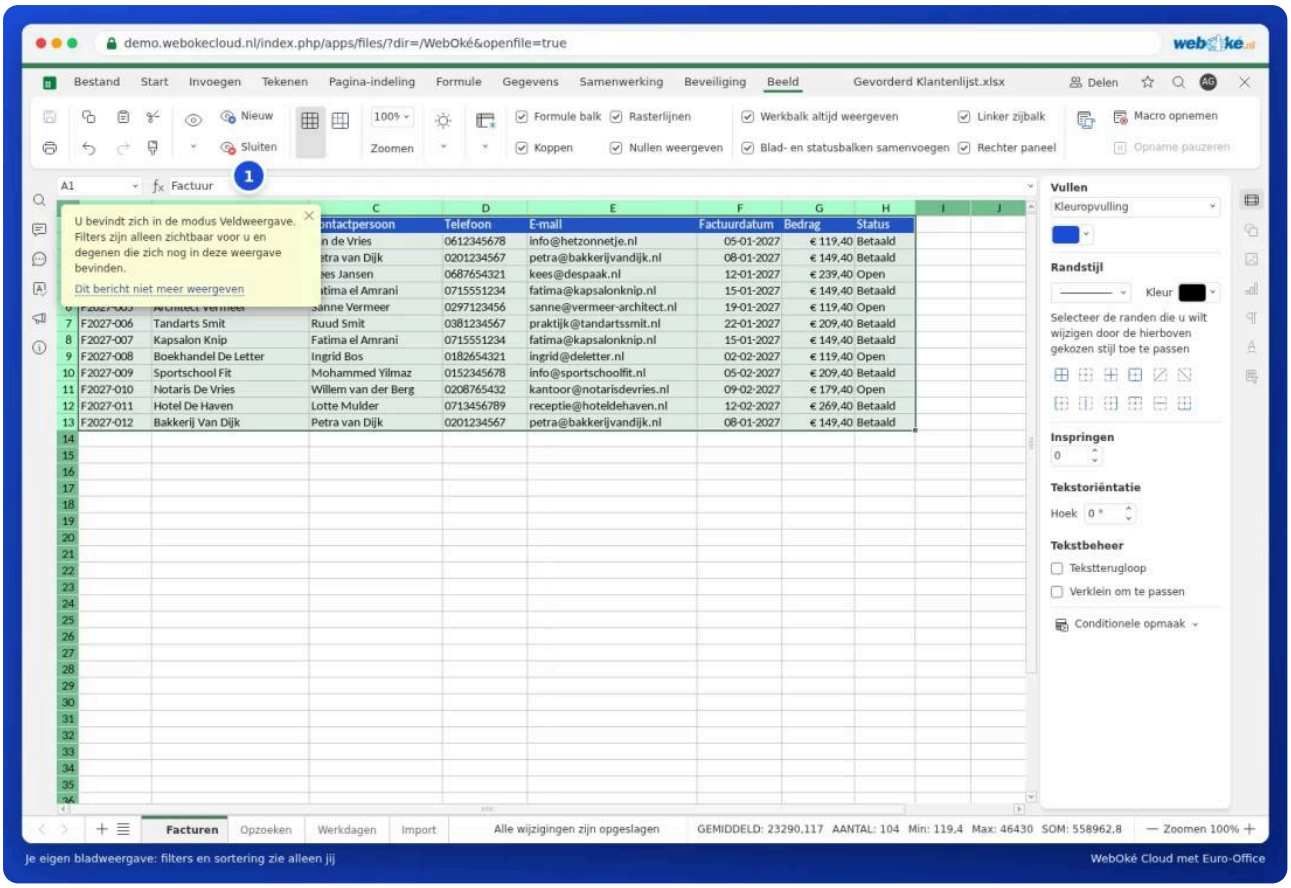
Razem z dwoma współpracownikami pracują Państwo w tej samej liście faktur w WebOké Nextcloud. Filtrują Państwo według statusu "Otwarte" i nagle współpracownik również widzi tylko otwarte faktury. Albo odwrotnie: ktoś sortuje dane, a Państwo tracą swoje miejsce. Rozwiązaniem jest **Prezentacja arkusza**.

Tworzenie własnej prezentacji

1. Przejdź do karty **Widok**.
2. Przy opcji **Prezentacja arkusza** (1) kliknij **Nowy**. Nagłówki kolumn i wierszy zmienią kolor, a Euro-Office poinformuje, że znajdują się Państwo w prezentacji arkusza.
3. Teraz proszę ustawić filtry i sortowanie. Widzi je tylko Pan/Pani (oraz osoby, które wybiorą tę samą prezentację); współpracownicy pracują normalnie w zwykłym arkuszu.
4. Gotowe? Kliknij **Zamknij**, aby wrócić do zwykłego arkusza.



Prezentacja arkusza (1): nowa, zamknięcie lub zarządzanie



W prezentacji arkusza filtry i sortowanie są widoczne tylko dla Państwa; przyciskiem Zamknij (1) wracają Państwo do widoku standardowego

Zapisywanie i ponowne wykorzystywanie prezentacji

W **Menadżer prezentacji** widoczne są wszystkie prezentacje arkusza. Proszę nadać im czytelną nazwę za pomocą opcji **Zmień nazwę**, na przykład "Otwarte faktury" lub "Tylko Utrecht". Za pomocą opcji **Przejdź do widoku** można później wybrać jedną z nich ponownie.

Pułapki

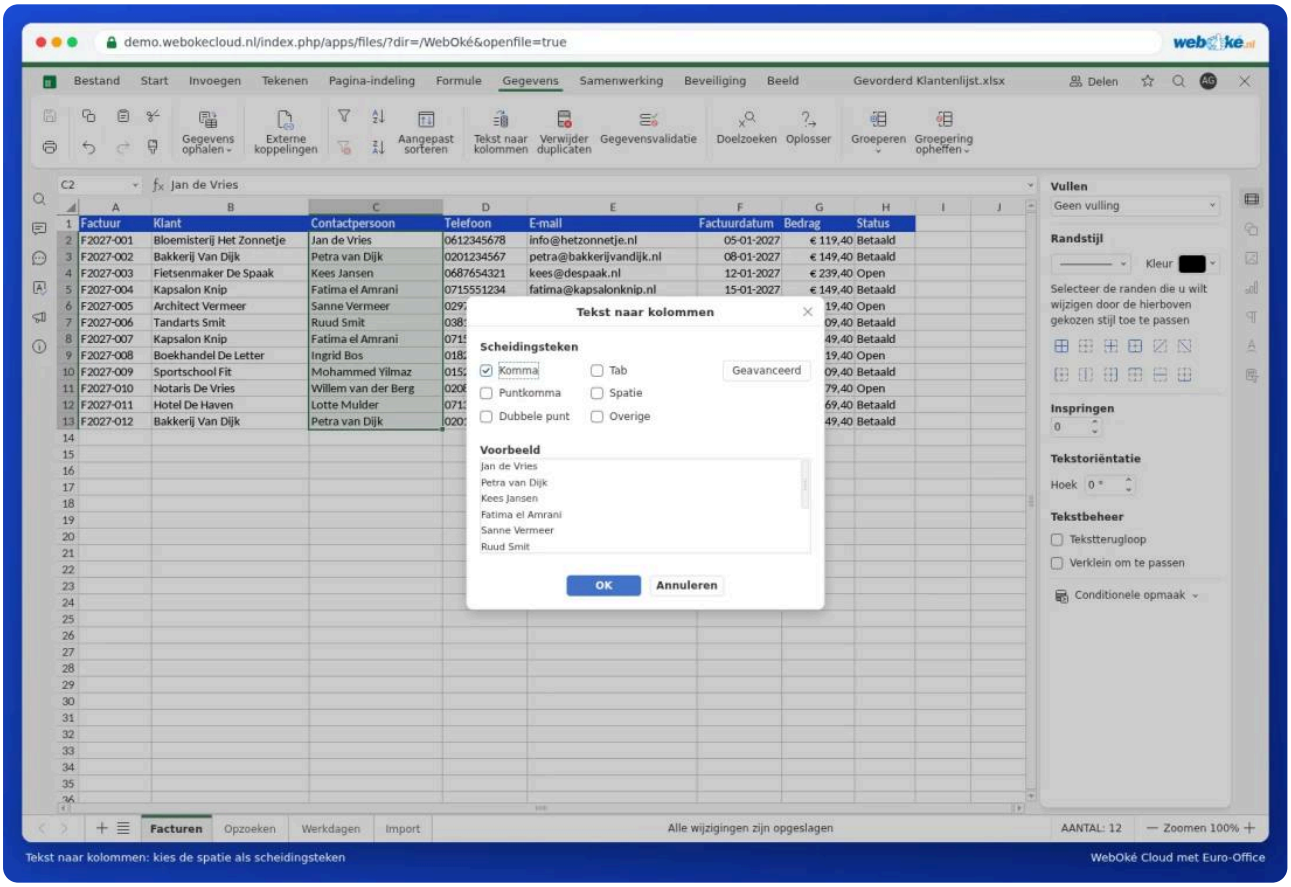
- Prezentacja arkusza zapisuje tylko filtry i sortowanie. Jeśli w prezentacji arkusza wpiszą Państwo kwotę, zmieni się ona dla wszystkich.
- Prezentacje arkusza są funkcją Euro-Office. Jeśli ktoś otworzy plik w programie Excel, zobaczy zwykły arkusz.
- Pracują Państwo jednocześnie z wieloma osobami nad dużym plikiem? Proszę zapoznać się także z Przyspieszanie wolnego arkusza kalkulacyjnego.

15.13 Rozdzielanie imienia i nazwiska z jednej kolumny

W Państwa liście adresowej w jednej komórce znajduje się "Jan de Vries", ale do mailingu potrzebne jest "Drogi Janie". Potrzebne jest więc osobno imię. Istnieją dwa sposoby.

Sposób 1: Tekst na kolumny

1. Proszę upewnić się, że po prawej stronie nazwisk znajduje się wystarczająco dużo pustych kolumn. W przeciwnym razie istniejące dane zostaną nadpisane.
2. Proszę zaznaczyć komórki z nazwiskami.
3. Na karcie **Dane** proszę kliknąć **Tekst na kolumny**.
4. Przy **Separator** proszę zaznaczyć tylko **Długa spacja** i sprawdzić w **Podglądzie**, jak to będzie wyglądać. Proszę kliknąć **OK**.



Tekst na kolumny: wybierz spację jako separator

Wada: w przypadku "Jan de Vries" słowa "de" i "Vries" trafią do osobnych kolumn, a w przypadku "Willem van der Berg" otrzymają Państwo cztery kolumny.

Sposób 2: za pomocą formuł (lepszy przy przedrostkach nazwiska)

Jeśli nazwisko znajduje się w komórce C2:

- Imię: **=LEWY(C2;ZNAJDŹ(" ";C2)-1)**. Wszystko do pierwszej spacji.
- Pozostała część (przedrostek i nazwisko): **=FRAGMENT.TEKSTU(C2;ZNAJDŹ(" ";C2)+1;100)**. Wszystko po pierwszej spacji, więc "de Vries" i "van der Berg" pozostają w całości.

Proszę przeciągnąć obie formuły w dół. Jeśli chcą się Państwo pozbyć formuł, proszę skopiować kolumny i wkleić je jako wartości (prawy przycisk myszy, **Wklej specjalnie**).

Wskazówka: odwrotnie, aby połączyć imię i nazwisko, proszę użyć **=A2&" "&B2** lub **=POŁĄCZ.TEKSTY(" ";1;A2:B2)**.

Pułapki

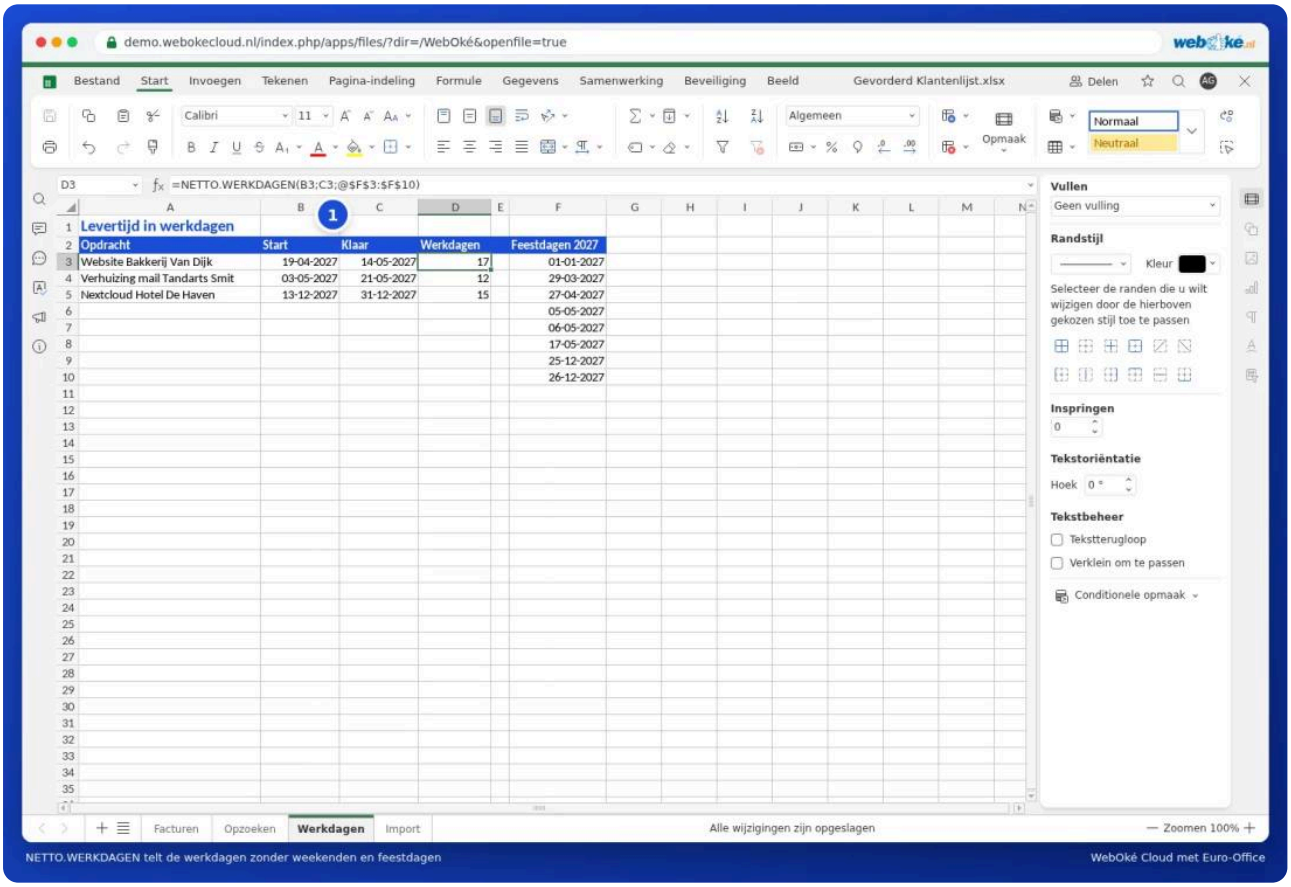
- Podwójne imiona ("Anna Maria de Groot") oraz nazwiska bez spacji nie dają się bezbłędnie rozdzielić żadną metodą. Prosimy sprawdzić wynik.
- Jeśli w komórce nie ma spacji, funkcja ZNAJDŹ zwróci błąd. Można to obsłużyć za pomocą JEŻELI.BŁĄD: =JEŻELI.BŁĄD(LEWY(C2;ZNAJDŹ(" ";C2)-1);C2).

15.14 Obliczanie dni roboczych między dwiema datami, bez świąt

Ile dni roboczych pozostało na wykonanie zlecenia? Kiedy upływa dziesięciodniowy termin płatności? Zwykłe odejmowanie dat liczy również weekendy i święta. Istnieją do tego specjalne funkcje.

Dni robocze między dwiema datami

1. Umieść listę świąt, w przykładzie w komórkach F3:F10 (Nowy Rok, Wielkanoc, Dzień Króla, Dzień Wyzwolenia, Wniebowstąpienie, Zielone Świątki i Boże Narodzenie).
2. Jeśli data początkowa znajduje się w B3, a data końcowa w C3, wpisz w D3: **=DNI.ROBOCZE(B3;C3;$F$3:$F$10)**.
3. Przeciągnij formułę w dół. Znaki dolara utrzymują listę świąt w stałym miejscu.



DNI.ROBOCZE (1): od 19 kwietnia do 14 maja 2027 włącznie to 17 dni roboczych

W przykładzie: od poniedziałku 19 kwietnia do piątku 14 maja 2027 włącznie to 20 dni powszednich. Dzień Króla oraz dwa święta w tygodniu 5 maja odpadają: 17 dni roboczych.

Data przesunięta o określoną liczbę dni roboczych

Ostateczny termin płatności, dziesięć dni roboczych po dacie faktury w F2: **=DZIEŃ.ROBOCZY(F2;10;Feestdagen!$A$2:$A$10)**. Nadaj komórce format **Krótka**

randka.

Inny tydzień roboczy

Czy pracują Państwo na przykład od wtorku do soboty? Wówczas należy użyć funkcji **DNI.ROBOCZE.NIESTAND**. Trzeci argument to siedmioznakowy kod od poniedziałku do niedzieli, z wartością 1 dla dnia wolnego: =DNI.ROBOCZE.NIESTAND(B3;C3;"1000001";$F$3:$F$10) dla wolnego poniedziałku i niedzieli.

Pułapki

- Funkcja DNI.ROBOCZE liczy zarówno datę początkową, jak i końcową. Jeśli potrzebują Państwo „liczby dni pomiędzy”, należy odjąć 1.
- Jeśli daty są zapisane jako tekst, pojawi się błąd #ARG!. Zobacz Daty, które są importowane jako tekst lub mają zamienioną kolejność dnia i miesiąca.
- W pasku formuły Euro-Office czasami umieszcza znak @ przed zakresem ze świętami (…;@$F$3:$F$10). Wynika to ze sposobu, w jaki Euro-Office wyświetla formułę; wynik pozostaje poprawny.
- Zwykłe dni kalendarzowe między dwiema datami: **=C3-B3**, z formatem Numer / Liczbowy.

15.15 Drukowanie szerokiego arkusza na jednej stronie A4, z wierszem nagłówkowym na każdej stronie

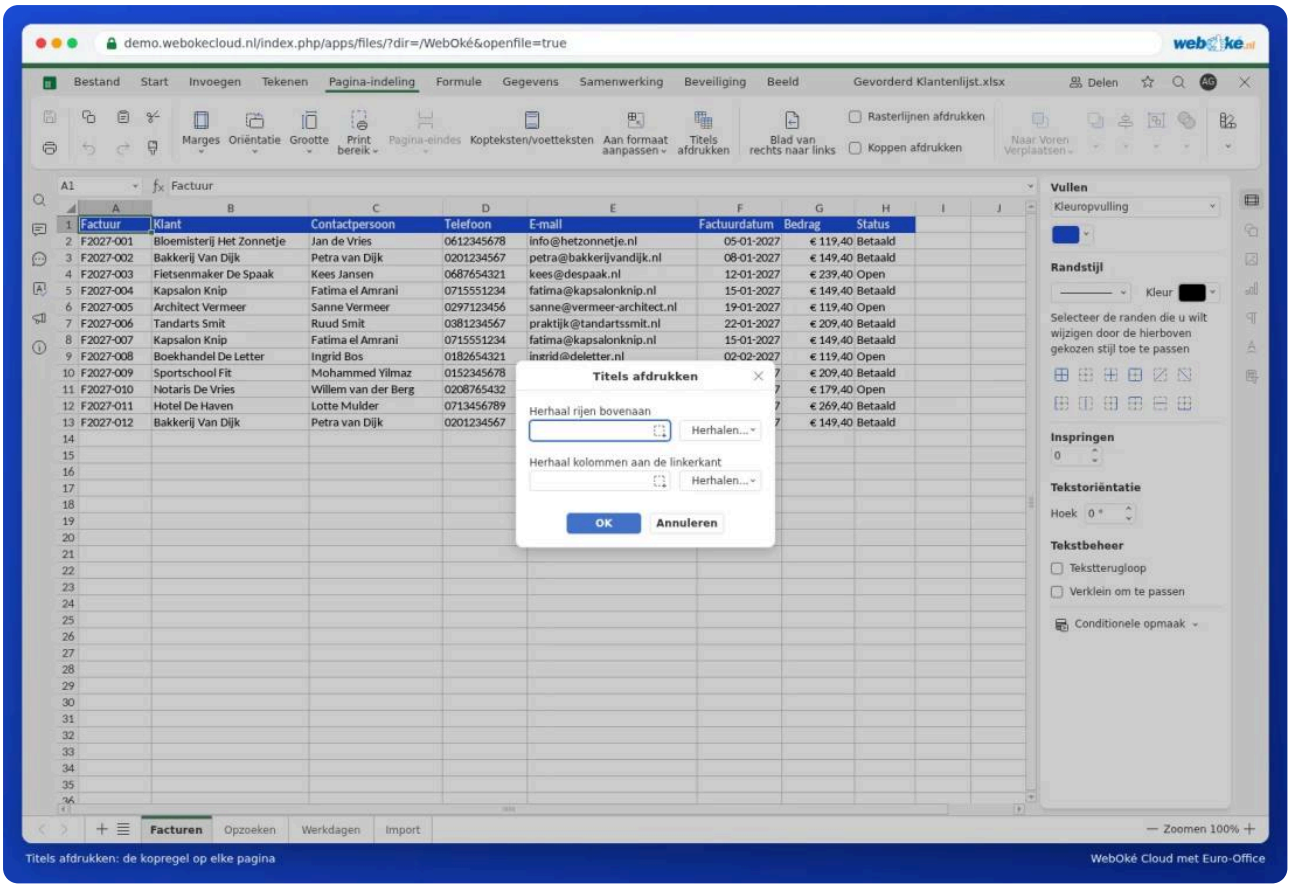
Drukują Państwo listę faktur, a ostatnie kolumny lądują na drugiej stronie. Albo lista jest długa i na stronie 2 nikt już nie wie, która kolumna co oznacza. Oba te problemy można rozwiązać na karcie **Układ**.

Wszystkie kolumny na jednej stronie

1. Proszę przejść do karty **Układ**.
2. Proszę kliknąć **Skaluj do rozmiaru** i ustawić **Szerokość** na 1 stronę. Wysokość proszę pozostawić na automatyczną: wtedy długa lista może rozciągać się na kilka stron, ale wszystkie kolumny będą znajdować się obok siebie.
3. Jeśli tabela jest bardzo szeroka, proszę dodatkowo ustawić **Orientacja** na poziomą.

Wiersz nagłówkowy na każdej stronie

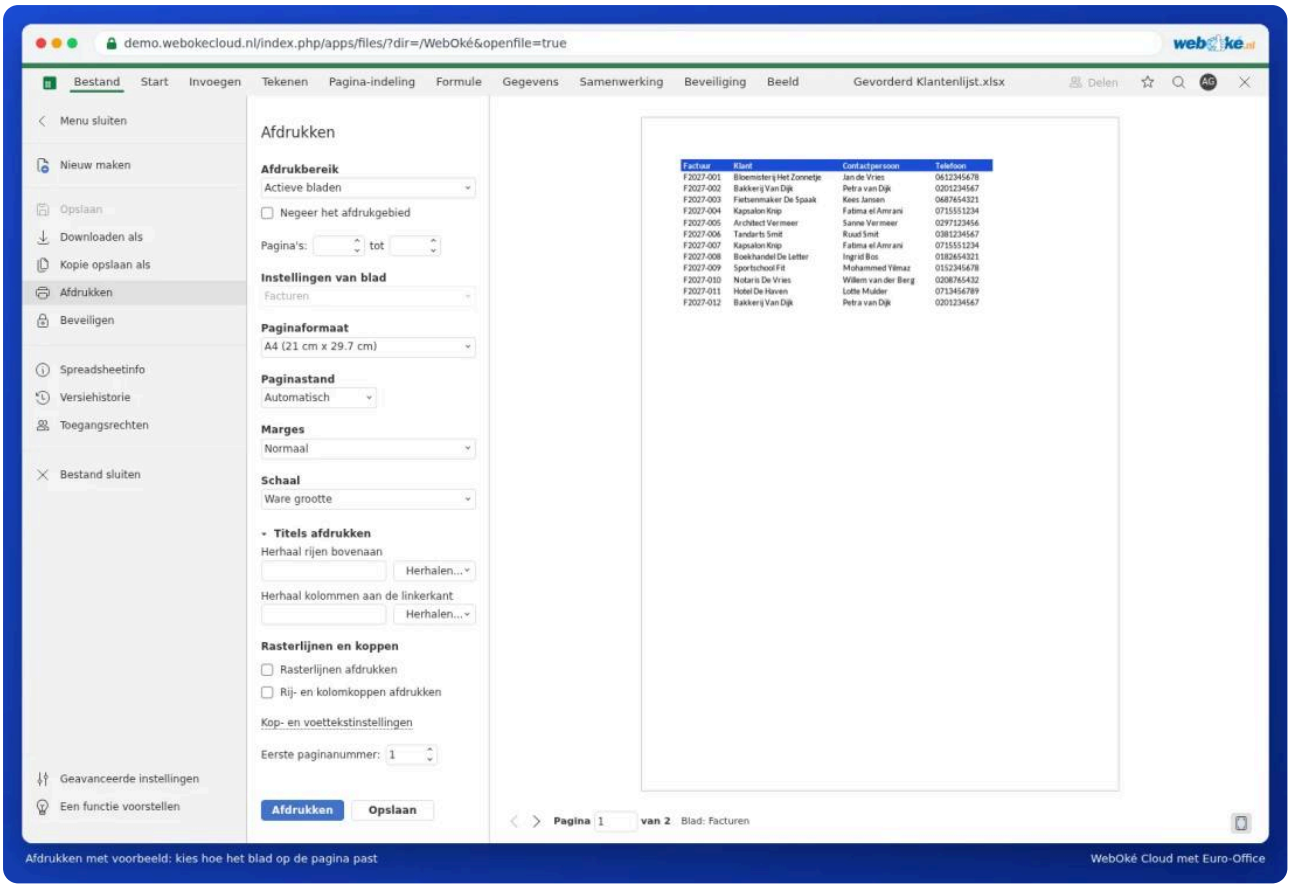
1. Na karcie **Układ** proszę kliknąć **Wydrukuj tytuły**.
2. Przy opcji **Powtórz wiersze z góry** przez **Powtarzać...** proszę wybrać wiersz z nagłówkami, zwykle pierwszy wiersz.
3. Proszę kliknąć **OK**.



Wydrukuj tytuły: Powtórz wiersze z góry

Sprawdzenie przed drukowaniem

Proszę kliknąć **Plik** i **Drukuj**. Po prawej stronie widoczny jest podgląd każdej strony. Po lewej stronie można ponownie ustawić te same opcje: przy **Skala** można na przykład wybrać **Dopasuj rozmiary wszystkich kolumn na stronie**, a pod **Wydrukuj tytuły** powtarzany wiersz. Tutaj można również zaznaczyć **Drukuj siatkę**, jeśli linie mają być widoczne na papierze.



Drukowanie: po lewej ustawienia, po prawej podgląd

Drukowanie tylko części

Proszę zaznaczyć komórki, kliknąć **Obszar wydruku** i wybrać **Ustaw Obszar Wydruku**. Za pomocą **Wyczyść obszar drukowania** można później ponownie drukować wszystko.

Pułapki

- Dwadzieścia kolumn na jednej stronie A4 stanie się nieczytelnie małe. Warto wtedy wybrać orientację poziomą, ukryć kolumny niepotrzebne na papierze lub drukować na formacie A3.
- Widzą Państwo pustą drugą stronę? Wtedy gdzieś z boku znajduje się jeszcze formatowanie lub spacja. Proszę ustawić obszar wydruku tylko na tabelę.
- Chcą Państwo wysłać plik jako PDF? Przy drukowaniu proszę wybrać zapisanie jako PDF, lub skorzystać z opcji **Pobierz jako** i PDF.

15.16 Przyspieszanie wolnego arkusza kalkulacyjnego

Duże skoroszyty z tysiącami wierszy i formuł mogą zacząć działać wolno: otwieranie trwa długo, filtrowanie się zacina, a po każdej zmianie trzeba czekać. Zazwyczaj nie wynika to z komputera, lecz ze sposobu zbudowania arkusza. Dzięki poniższym krokom będzie działał znacznie sprawniej.

1. Bez całych kolumn w formułach

=SUMA.JEŻELI(A:A;...) lub =XLOOKUP(...;B:B;...) oblicza ponad milion wierszy, nawet jeśli korzystają Państwo tylko z 2000. Proszę używać stałego zakresu: **$A$2:$A$5000**.

2. Mniej obciążające formuły

- Tysiące formuł SUMA.JEŻELI lub WYSZUKAJ.PIONOWO odwołujących się do innego arkusza spowalniają plik. Jedna tabela przestawna często wykonuje tę samą pracę znacznie szybciej (zob. Tabele przestawne).
- DZIŚ(), TERAZ(), ADR.POŚR() i LOS() przeliczają się przy każdej zmianie. Proszę używać ich oszczędnie.

3. Zamiana stałych wyników na wartości

Jeśli wynik się już nie zmienia, na przykład liczby z zeszłego roku, proszę skopiować komórki, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Wklej specjalnie** z samymi wartościami. Dzięki temu Euro-Office nie musi ich stale przeliczać od nowa.

4. Porządkowanie

- Proszę usunąć puste wiersze i kolumny, które mają jednak formatowanie, aż do końca arkusza. Proszę nacisnąć `Ctrl` + `End`: jeśli kursor przeskoczy daleko poniżej ostatnich danych, oznacza to, że tam wciąż znajduje się formatowanie.
- Proszę uporządkować formatowanie warunkowe za pomocą opcji **Zarządzaj regułami**: po wielokrotnym kopiowaniu i wklejaniu często zbiera się tam kilkadziesiąt zduplikowanych reguł.
- Proszę usunąć duże obrazy i arkusze, z których nikt już nie korzysta.

5. Podział

Proszę przenieść dane ze starych lat do osobnego pliku archiwalnego. Skoroszyt zawierający tylko bieżący rok otwiera się znacznie szybciej.

6. Praca wielu osób jednocześnie

Jeśli nad plikiem pracuje jednocześnie wielu współpracowników, proszę ustawić na karcie **Współpraca** tryb wspólnej edycji na **Ścisły**. Zmiany innych osób pojawią się wtedy dopiero po zapisaniu, dzięki czemu praca nie będzie stale przerywana.

Uwaga: jeśli plik nadal działa bardzo wolno po wykonaniu tych kroków, prosimy o kontakt z pomocą techniczną WebOké. Prosimy podać nazwę pliku oraz to, co działa wolno (otwieranie, pisanie, filtrowanie).

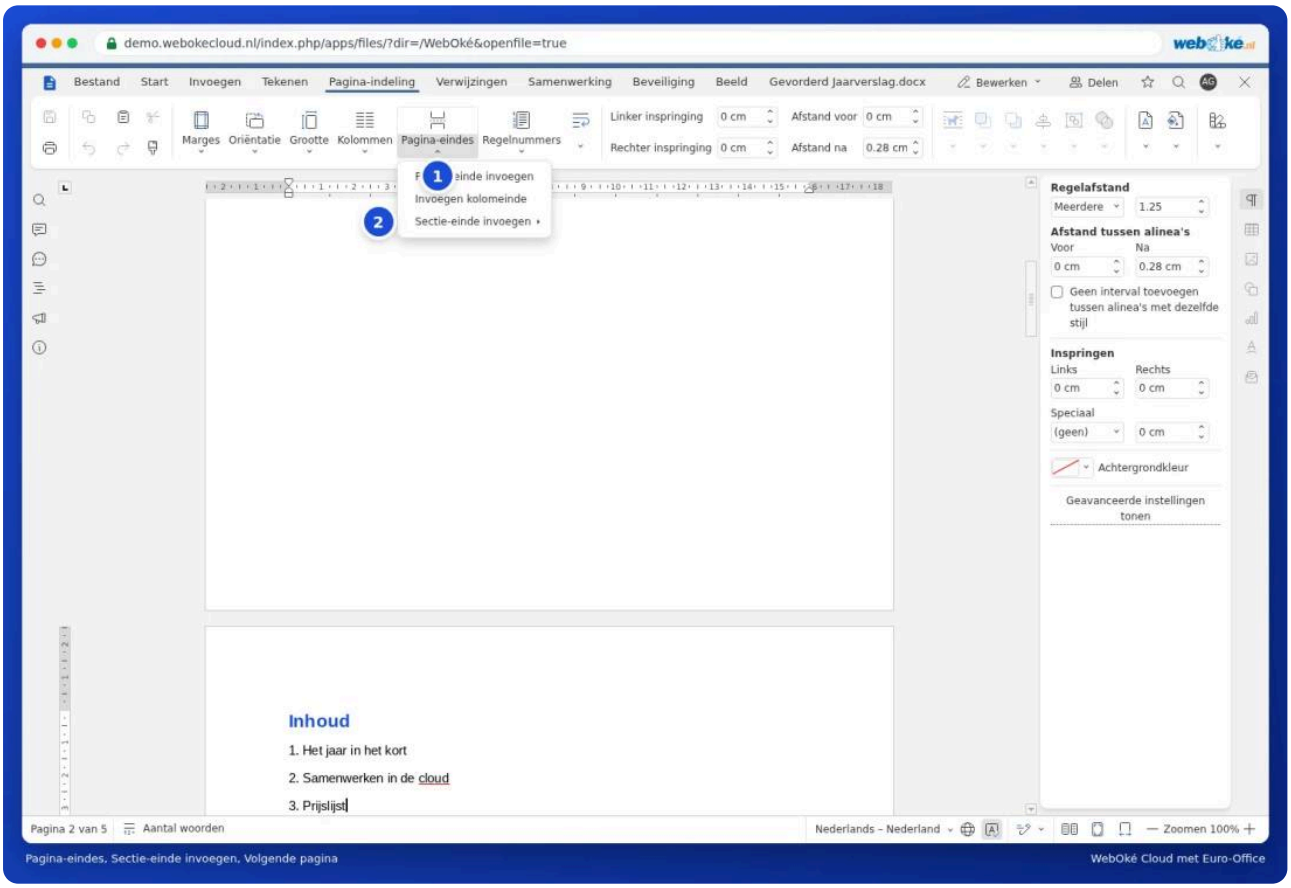
15.17 Numerowanie stron rozpoczynające się dopiero od strony 3

W przypadku pracy dyplomowej, raportu rocznego czy oferty strona tytułowa nie ma numeru, podobnie jak spis treści. Numeracja powinna rozpoczynać się od 1 na stronie 3. Aby to osiągnąć, należy podzielić dokument na dwie **sekcje**: jedną bez numerów i jedną z numerami.

Jako przykład wykorzystamy raport roczny firmy Bloemisterij Het Zonnetje: strona 1 to okładka, strona 2 to spis treści, a od strony 3 zaczyna się tekst właściwy.

Krok 1: wstawienie podziału sekcji

1. Ustaw kursor na końcu spisu treści, czyli w ostatnim wierszu strony 2.
2. Przejdź do zakładki **Układ** i kliknij **Przerwy** (1).
3. Wybierz **Wstaw podział sekcji** (2), a następnie **Następna strona**.

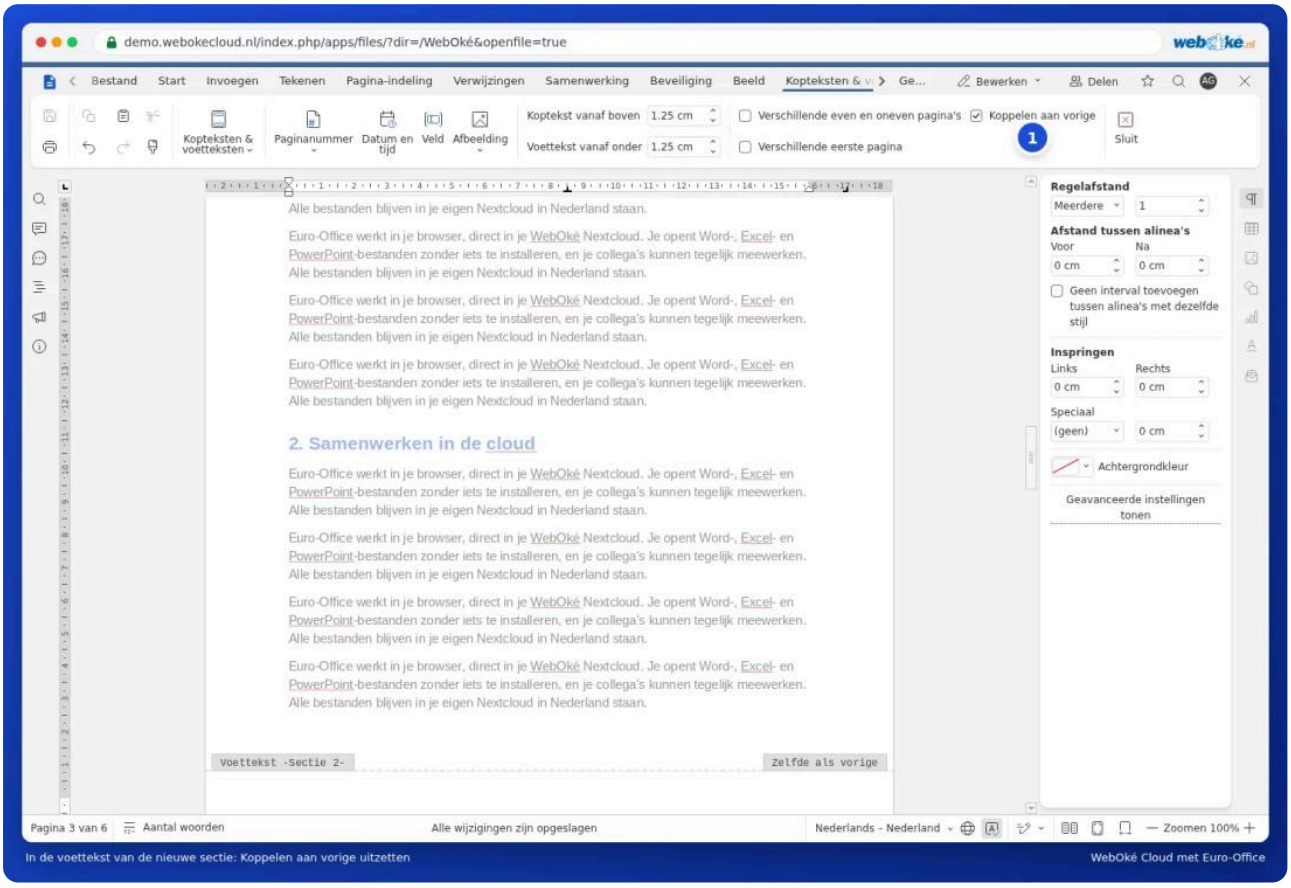


Przerwy (1), Wstaw podział sekcji (2), a następnie Następna strona

Jeśli między stroną 2 a 3 znajduje się już zwykły podział strony, należy go najpierw usunąć. W przeciwnym razie pojawi się pusta strona.

Krok 2: rozłączenie odnośnika

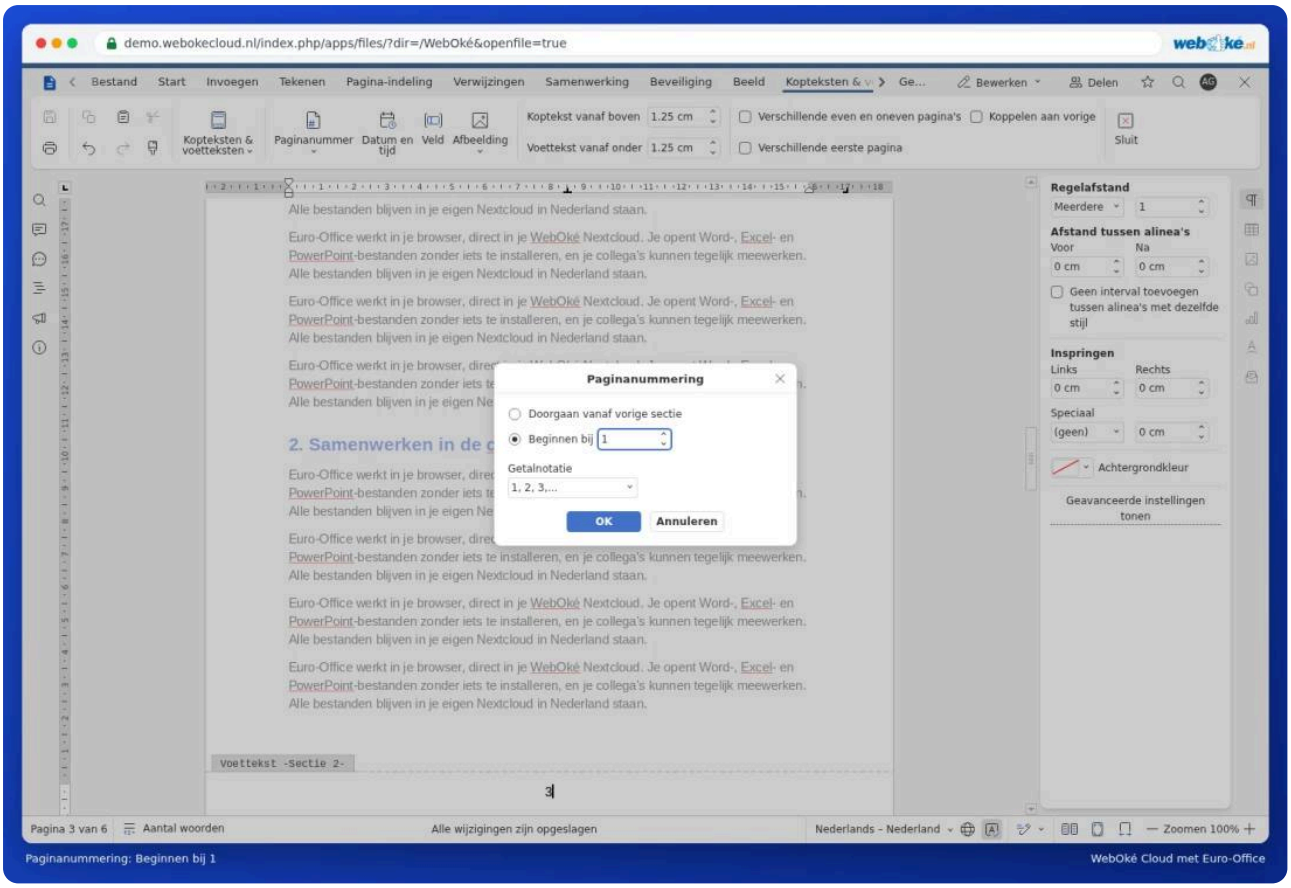
1. Kliknij dwukrotnie w stopce na dole strony 3 (lub wybierz w zakładce Wstawianie **Nagłówki i stopki**, **Edytuj stopkę**).
2. Wyłącz opcję **Odnośnik do poprzedniego** (1). Dzięki temu stopka sekcji 2 zostanie oddzielona od stopki sekcji 1.



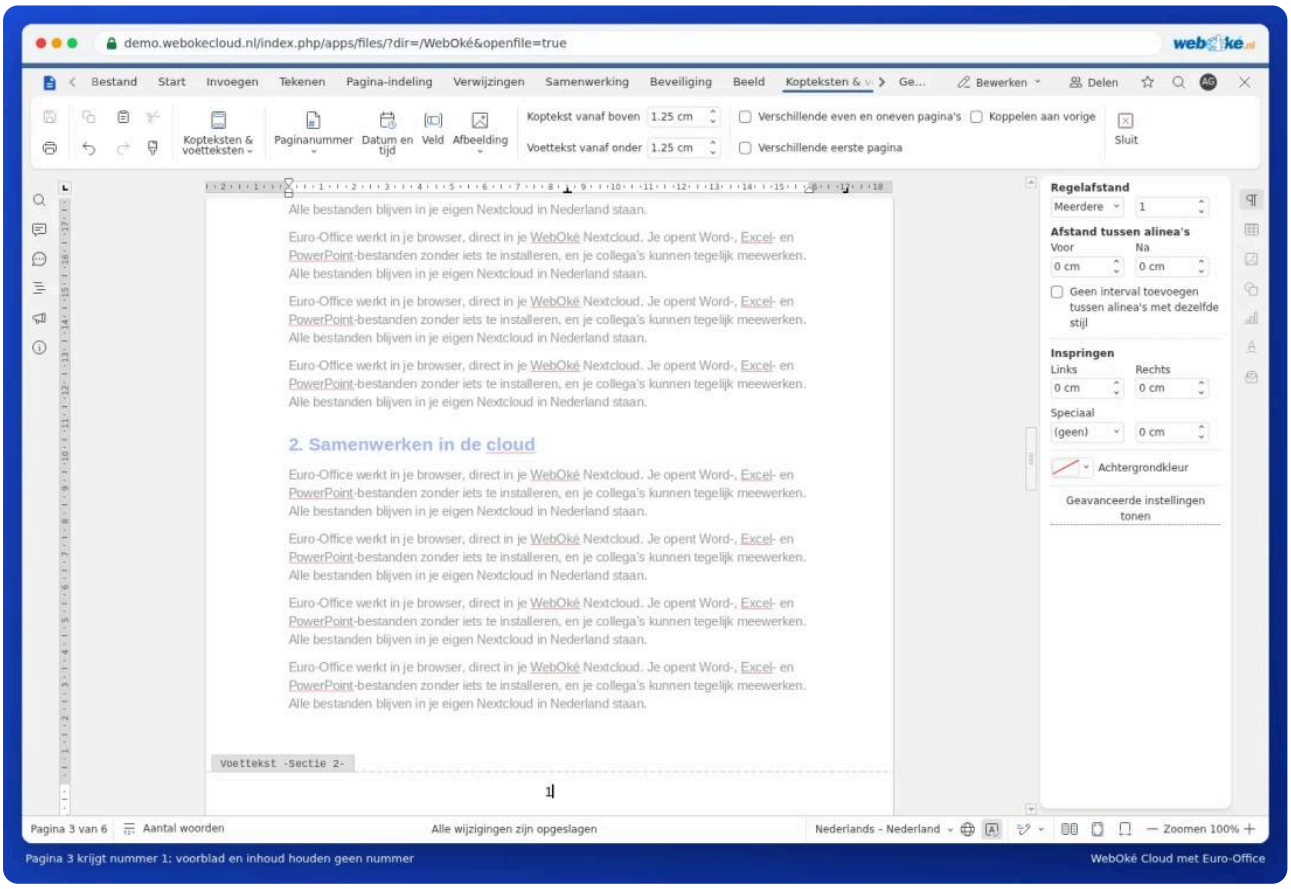
W stopce nowej sekcji: wyłączenie opcji Odnośnik do poprzedniego (1)

Krok 3: wstawienie numeru strony i rozpoczęcie od 1

1. Kliknij w stopce strony 3 na **Numer strony** i wybierz pozycję, na przykład na środku na dole.
2. Kliknij **Numeracja stron** i wybierz **Rozpocznij od** 1. Kliknij **OK**.



Numeracja stron: Rozpocznij od 1



Tekst zaczyna się od numeru 1; okładka i spis treści nie mają numeru

Czy tylko okładka ma być bez numeru?

W takim przypadku sekcje nie są potrzebne. W stopce należy włączyć opcję **Inna pierwsza strona** i pozostawić stopkę strony 1 pustą. Jeśli strona 2 ma otrzymać numer 1, ustawić **Rozpocznij od** na 0.

Pułapki

- Nagłówek i stopka są połączone oddzielnie. Jeśli od strony 3 ma być także inny nagłówek, należy wyłączyć opcję **Odnośnik do poprzedniego** również w nagłówku.
- Na samej pierwszej stronie opcja **Odnośnik do poprzedniego** nie jest widoczna. To normalne: pierwsza sekcja nie ma poprzedniej.
- Czy mimo wszystko na okładce widnieje numer? Proszę przejść do stopki strony 1 i usunąć numer tam. Ponieważ odnośnik został rozłączony, strona 3 pozostanie numerowana.
- Ukryte podziały sekcji można zobaczyć za pomocą przycisku **Znaki niedrukowane** w zakładce Narzędzia główne (zob. Pusta strona na końcu, której nie można usunąć).

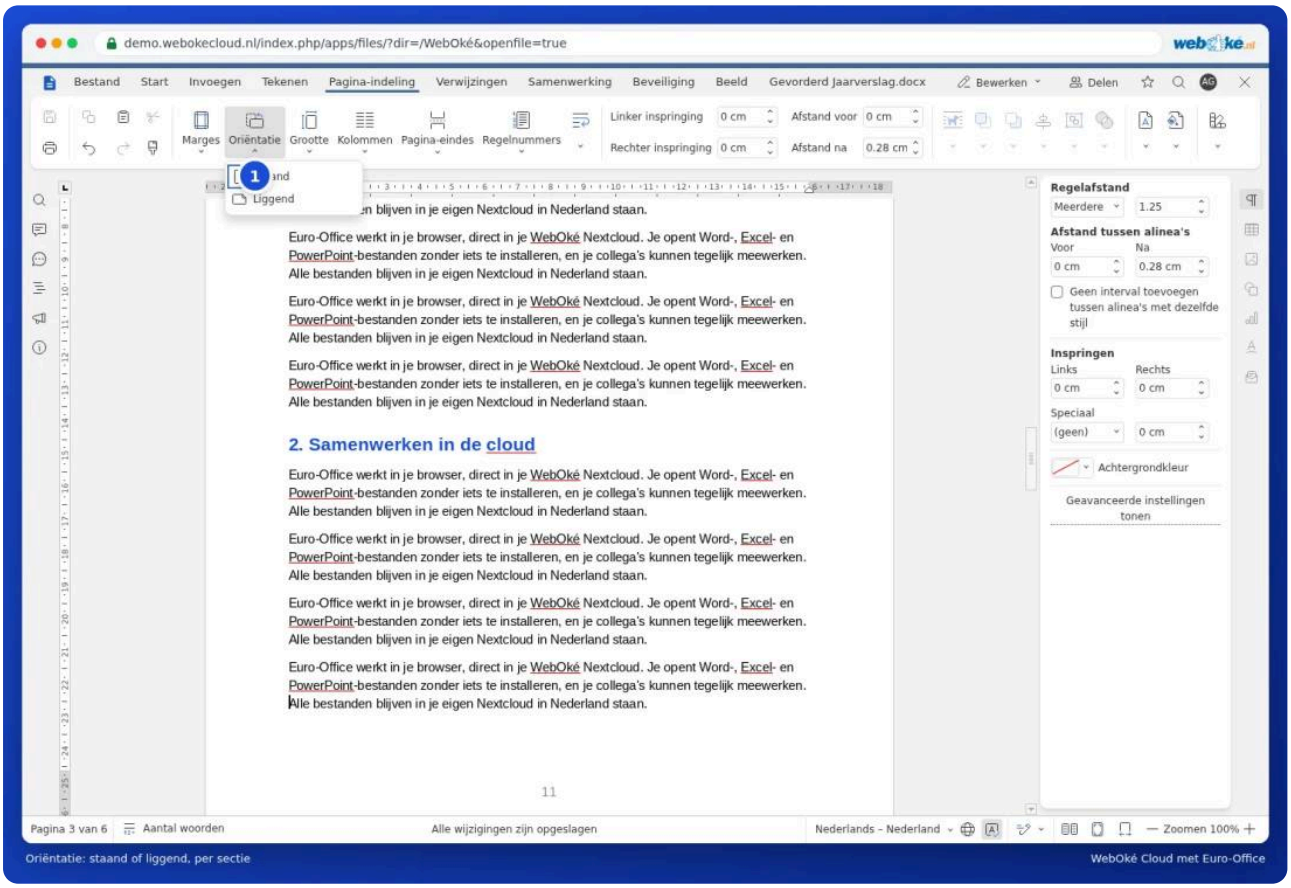
Więcej informacji o nagłówkach i stopkach znajduje się w Nagłówek, stopka i numery stron.

15.18 Jedna strona pozioma w dokumencie pionowym

Szeroka tabela lub harmonogram nie zmieści się na stronie pionowej, ale reszta dokumentu powinna pozostać pionowa. Taką sytuację również rozwiązują sekcje: każda sekcja może mieć własną orientację.

Krok po kroku

1. Ustawić kursor na końcu strony, przed stroną, która ma zostać ustawiona poziomo.
2. Przejść do **Układ**, **Przerwy**, **Wstaw podział sekcji** i wybrać **Następna strona**. Rozpocznie się nowa strona w nowej sekcji.
3. Kliknąć **Orientacja** (1) i wybrać **Pozioma**. Od tego miejsca wszystko będzie poziome.
4. Ustawić kursor na końcu poziomej strony i wstawić kolejny podział sekcji **Następna strona**.
5. Ustawić kursor na stronie następującej po niej i wybrać **Orientacja**, **Pionowa**.



Orientacja (1): pionowa lub pozioma; dotyczy sekcji, w której znajduje się kursor

Pułapki

- Prosimy sprawdzić numerację stron po stronie poziomej. Jeśli numeracja nie przebiega prawidłowo, należy otworzyć stopkę i sprawdzić przy opcji **Numerowanie Strony**, czy wybrano **Kontynuuj z poprzedniej sekcji**.
- Strona pozioma ma inną szerokość, więc nagłówek i stopka mogą wyglądać inaczej. Aby to zmienić, należy wyłączyć opcję **Odnośnik do poprzedniego** (patrz Numerowanie stron rozpoczynające się dopiero od strony 3).
- Nie ma przycisku „od tego miejsca poziomo”, jak w niektórych wersjach programu Word. Rozwiązaniem są dwa podziały sekcji.
- Widoczna jest pusta strona? Oznacza to, że obok podziału sekcji znajduje się jeszcze zwykły podział strony. Patrz Pusta strona na końcu, której nie można usunąć.

15.19 Pusta strona na końcu, której nie można usunąć

Pusta strona na końcu dokumentu, której nie można usunąć: to jedno z najczęściej zadawanych pytań dotyczących edycji tekstu. Niemal zawsze kryje się za tym coś niewidocznego: pusty akapit, podział strony lub obowiązkowy akapit po tabeli.

Krok 1: uwidocznij to, co niewidoczne

Na karcie **Narzędzia główne** kliknij **Znaki niedrukowane**, czyli symbol ¶. Teraz widać każdy akapit (¶), każdy podział strony i każdy podział sekcji.

Krok 2: usuwanie

- **Puste akapity** na pustej stronie: zaznacz znaki ¶ i naciśnij `Delete`.
- **Podział strony lub podział sekcji** tuż przed pustą stroną: ustaw kursor przed nim i naciśnij `Delete`. Uwaga przy podziale sekcji: formatowanie sekcji po nim (orientacja, nagłówek i stopka) może się wtedy zmienić.

Czy dokument kończy się tabelą?

Po tabeli zawsze znajduje się jeden akapit, którego nie można usunąć. Jeśli nie mieści się już na stronie, powstaje pusta strona. Zmniejsz ten akapit maksymalnie:

1. Ustaw kursor w ostatnim akapicie (¶) pod tabelą.
2. Ustaw rozmiar czcionki na 1.
3. W ustawieniach akapitu po prawej stronie ustaw **Rozstaw wierszy** na **Dokładnie** i 1 pt, a odstęp przed i po na 0.

Teraz akapit zmieści się na poprzedniej stronie, a pusta strona zniknie. Jeśli to nie pomoże, zmniejsz nieco margines dolny za pomocą **Układ**, **Marginesy**, albo skróć tabelę o jeden wiersz.

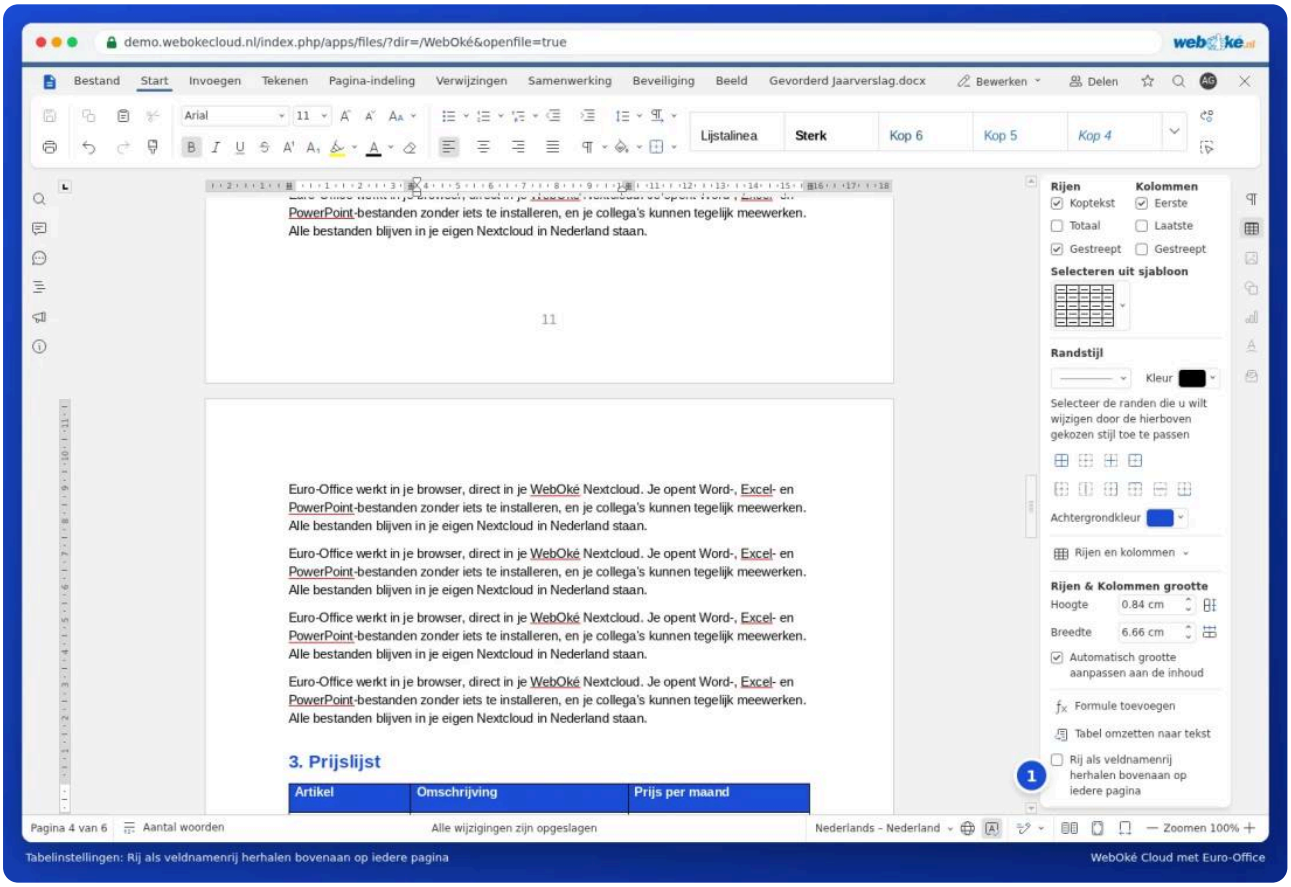
Wskazówka: następnie ponownie wyłącz **Znaki niedrukowane**. Nie są one drukowane, ale bez nich tekst czyta się przyjemniej.

15.20 Powtarzanie wiersza nagłówkowego długiej tabeli na każdej stronie

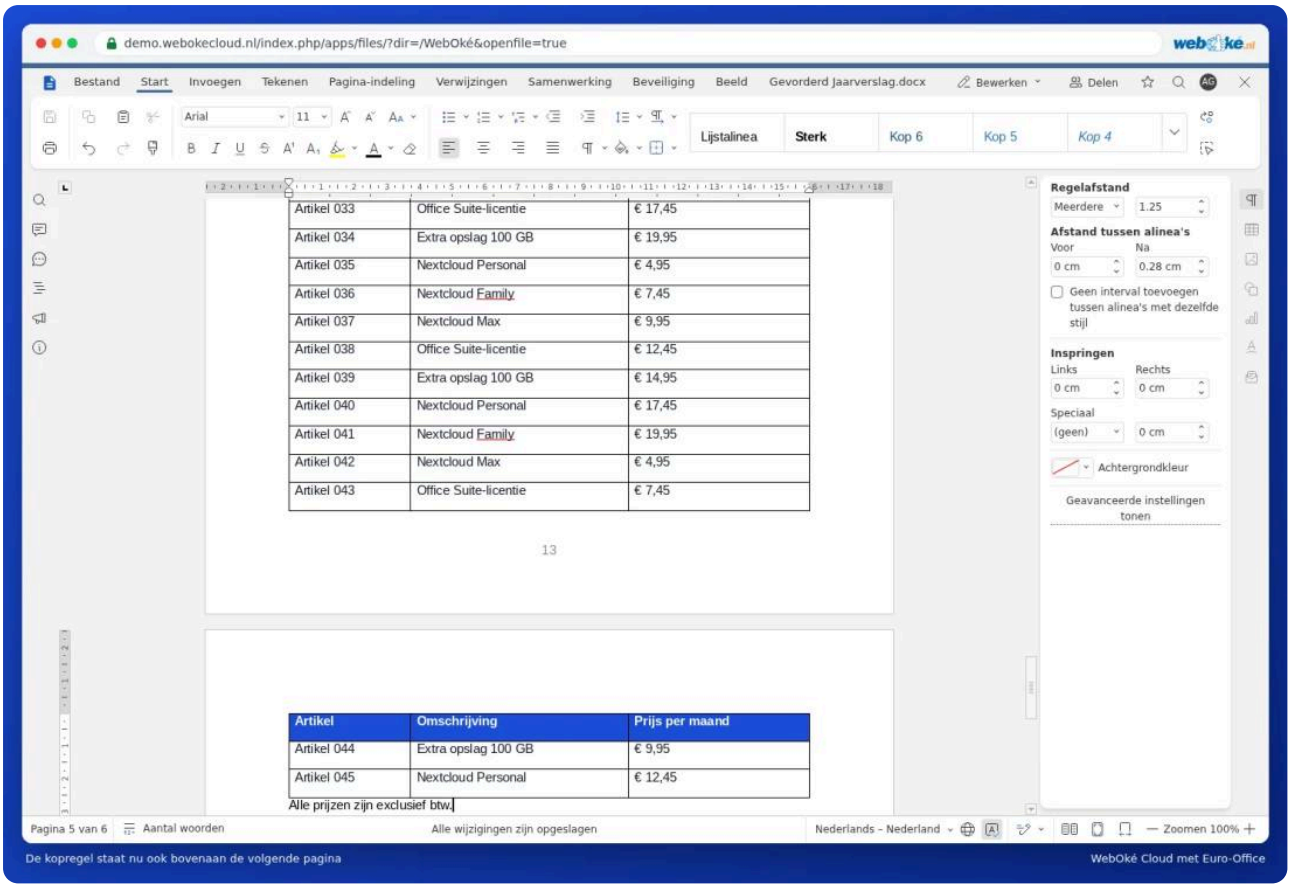
Cennik, lista członków lub harmonogram rozciąga się na kilka stron. Na stronie 2 i kolejnych czytelnik nie wie już, która kolumna co oznacza. Dlatego warto sprawić, aby wiersz nagłówkowy automatycznie powtarzał się na każdej stronie.

Krok po kroku

1. Proszę kliknąć w pierwszym wierszu tabeli, czyli wierszu z nagłówkami. Jeśli nagłówek składa się z dwóch wierszy, proszę zaznaczyć oba.
2. Proszę otworzyć po prawej stronie **ustawienia tabeli**.
3. Proszę zaznaczyć opcję **Powtórz jako wiersz nazw pól na górze każdej strony** (1).



Powtórz jako wiersz nazw pól na górze każdej strony (1)



Wiersz nagłówkowy znajduje się teraz również na górze strony 5

Proszę przewinąć do następnej strony: tam również widoczny jest teraz wiersz nagłówkowy. Jeśli zmienią Państwo nagłówki w pierwszym wierszu, zmienią się one wszędzie. Powtórzony wiersz nagłówkowy można edytować wyłącznie na pierwszej stronie.

Pułapki

- Działa to wyłącznie w przypadku górnego wiersza lub wierszy tabeli. Wiersza znajdującego się w środku tabeli nie można ustawić jako powtarzający się.
- Czy wiersz nagłówkowy nie powtarza się? Proszę sprawdzić, czy tabela nie znajduje się w polu tekstowym oraz czy nie składa się z osobnych tabel (pusty wiersz pomiędzy nimi tworzy dwie oddzielne tabele).
- W wierszu nagłówkowym najlepiej unikać scalonych komórek, ponieważ czasami powodują nieczytelne powtórzenie.
- Proszę sprawdzić wynik w podglądzie wydruku, wybierając **Plik**, **Drukuj**.

Więcej informacji o tabelach znajduje się w Wstawianie i formatowanie tabel.

15.21 Obrazy przeskakujące podczas pisania tekstu

Umieszczają Państwo logo lub zdjęcie dokładnie na swoim miejscu, piszą zdanie obok, a obraz przeskakuje w inne miejsce lub nawet na następną stronę. Dzieje się tak z powodu sposobu, w jaki obraz jest osadzony w tekście: chodzi o **styl zawijania**.

Dlaczego tak się dzieje?

Domyślnie obraz jest ustawiony jako **W tekście**: zachowuje się jak (bardzo duża) litera w zdaniu. Jeśli piszą Państwo przed nim, obraz przesuwa się razem ze słowami.

Zablokowanie obrazu

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na obraz i wybierz **Ustawienia zaawansowane** (lub kliknij na obraz i wybierz po prawej stronie **Pokaż ustawienia zaawansowane**).
2. Przy opcji **Styl zawijania** wybierz inną wartość niż W tekście, na przykład **Ramka** (tekst opływa dookoła), **Góra i dół**, **Za tekstem** (jako tło) lub **Z przodu**.
3. Przejdź do **Pozycja** i ustaw położenie względem **strony** lub **marginesu**, zamiast względem akapitu.
4. Wyłącz opcję **Przesuń obiekt z tekstem**. Dzięki temu obraz pozostanie na miejscu, gdy będą Państwo pisać nad nim tekst.
5. Kliknij **OK**.

Papier firmowy z logo w prawym górnym rogu

Logo, które ma znajdować się na każdej stronie, najlepiej umieścić w **nagłówku** (kliknij dwukrotnie u góry strony). Dzięki temu nigdy nie będzie przesuwać się razem z tekstem. Zobacz Nagłówek, stopka i numery stron oraz Tworzenie listu lub oferty.

Pułapki

- Dokument utworzony w programie Word może wyglądać nieco inaczej: logo jest przesunięte o kilka milimetrów. W takim przypadku ustaw pozycję ponownie względem strony lub skorzystaj z opcji **Względna pozycja**.
- Przy ustawieniu **Za tekstem** kliknięcie na obraz może być utrudnione. W takim przypadku kliknij na krawędź znajdującą się poza tekstem lub tymczasowo przywróć inny styl zawijania.

Więcej informacji o obrazach znajduje się w Obrazy, kształty i pola tekstowe.

15.22 Tworzenie listów z listy adresowej

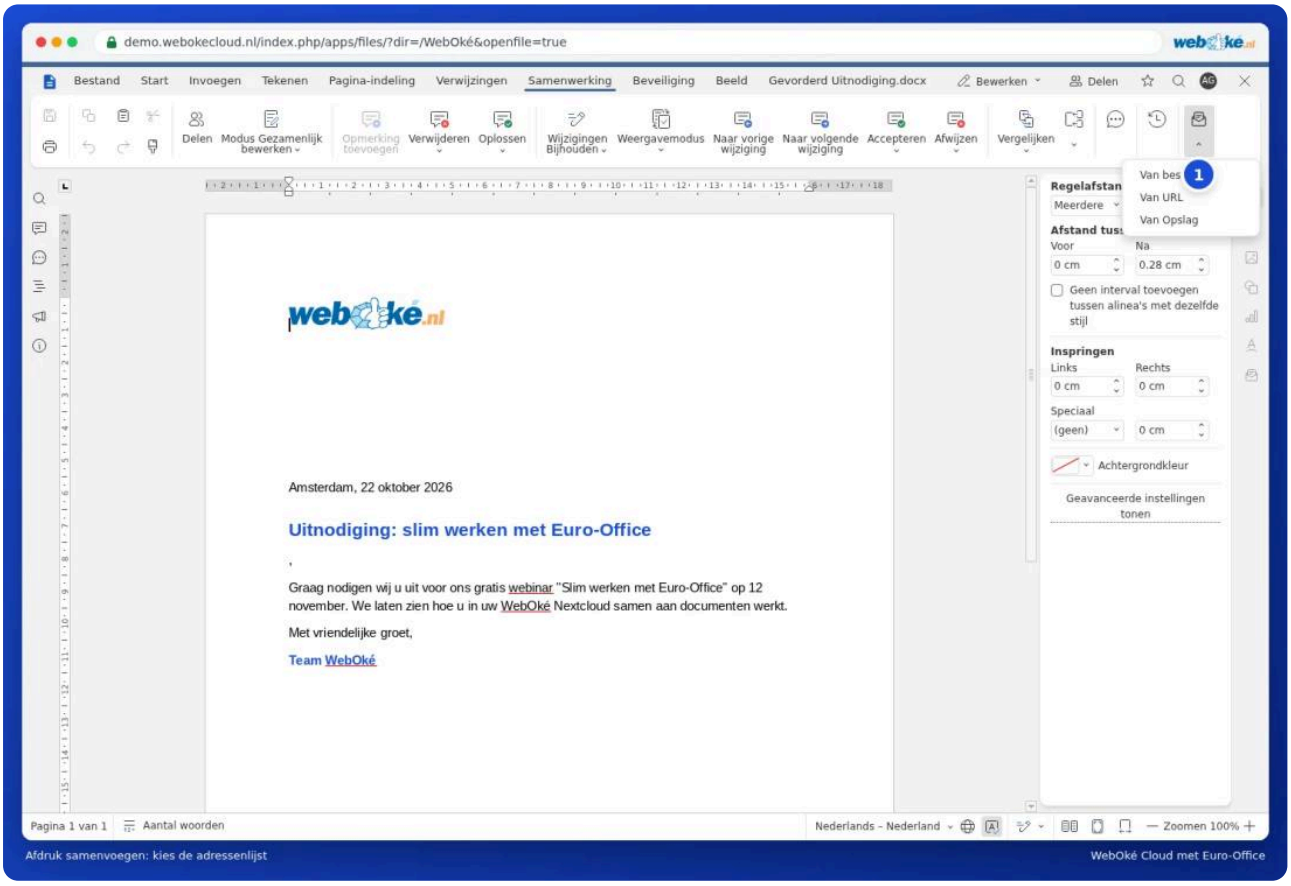
Zaproszenie, przypomnienie lub newsletter do wszystkich Państwa klientów, z odpowiednim imieniem i nazwiskiem oraz adresem w każdym liście. Wpisywanie każdego z osobna to dużo pracy. Dzięki funkcji **Korespondencja seryjna** Euro-Office tworzy wszystkie listy jednocześnie na podstawie arkusza kalkulacyjnego z adresami.

Co jest potrzebne?

- Arkusz kalkulacyjny (xlsx) w Państwa WebOké Nextcloud, w którym pierwszy wiersz zawiera nazwy kolumn, na przykład Zwrot grzecznościowy, Nazwa, Firma, Adres, Kod pocztowy, Miejscowość. Każdy kolejny wiersz to jeden odbiorca.
- List (docx) z tekstem stałym.

Krok 1: połączenie listy adresowej

1. Proszę otworzyć list.
2. Proszę przejść do karty **Współpraca** i kliknąć **Korespondencja seryjna** (1).
3. Proszę wybrać **Z magazynu**, aby wybrać listę adresową z Państwa Nextcloud, **Z pliku** dla pliku na komputerze, albo **Z adresu URL** dla pliku w internecie.

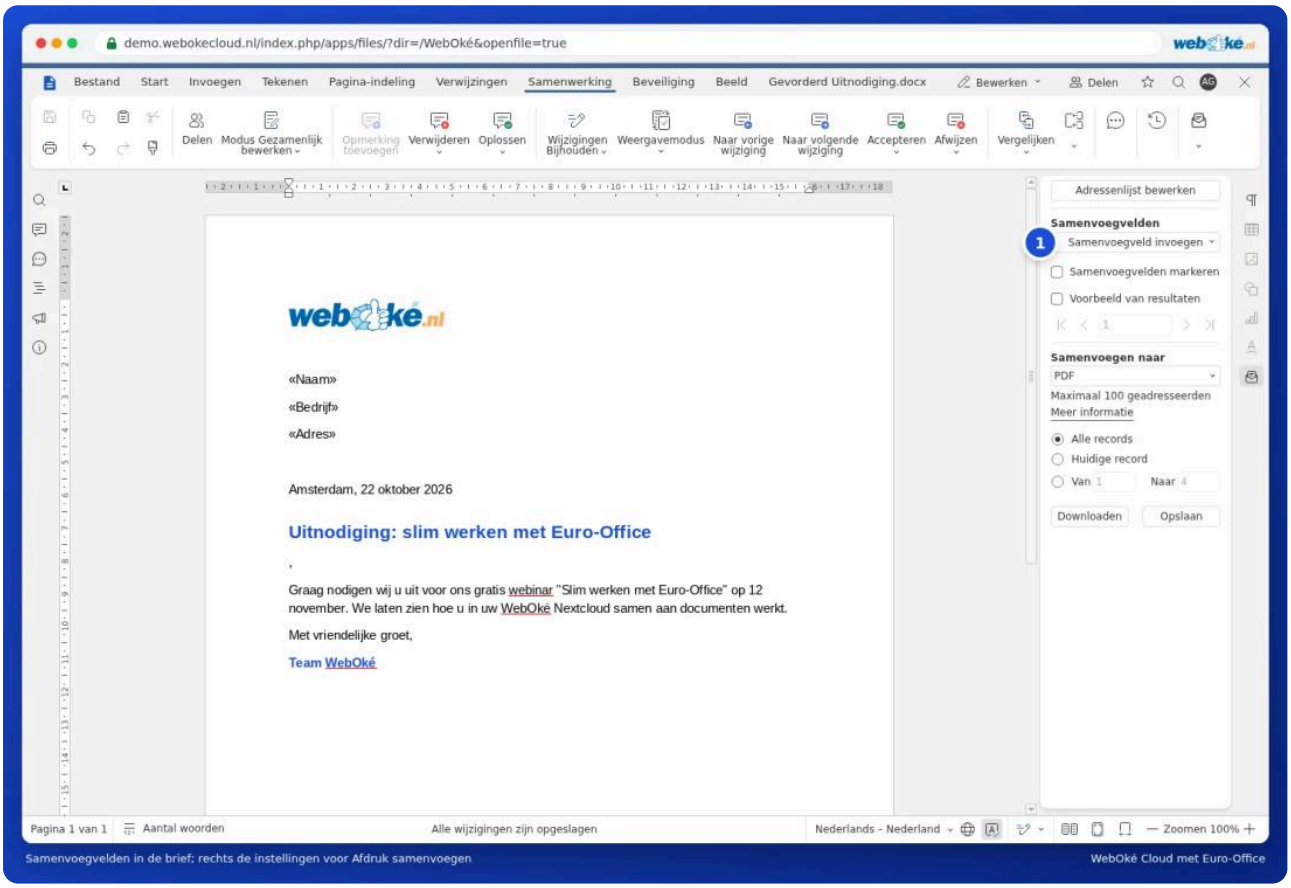


Korespondencja seryjna (1): proszę wybrać, gdzie znajduje się lista adresowa

Po prawej stronie pojawiają się **Ustawienia korespondencji seryjnej**. Za pomocą opcji **Edytuj listę odbiorców** można zaznaczyć lub odznaczyć odbiorców.

Krok 2: umieszczanie pól w liście

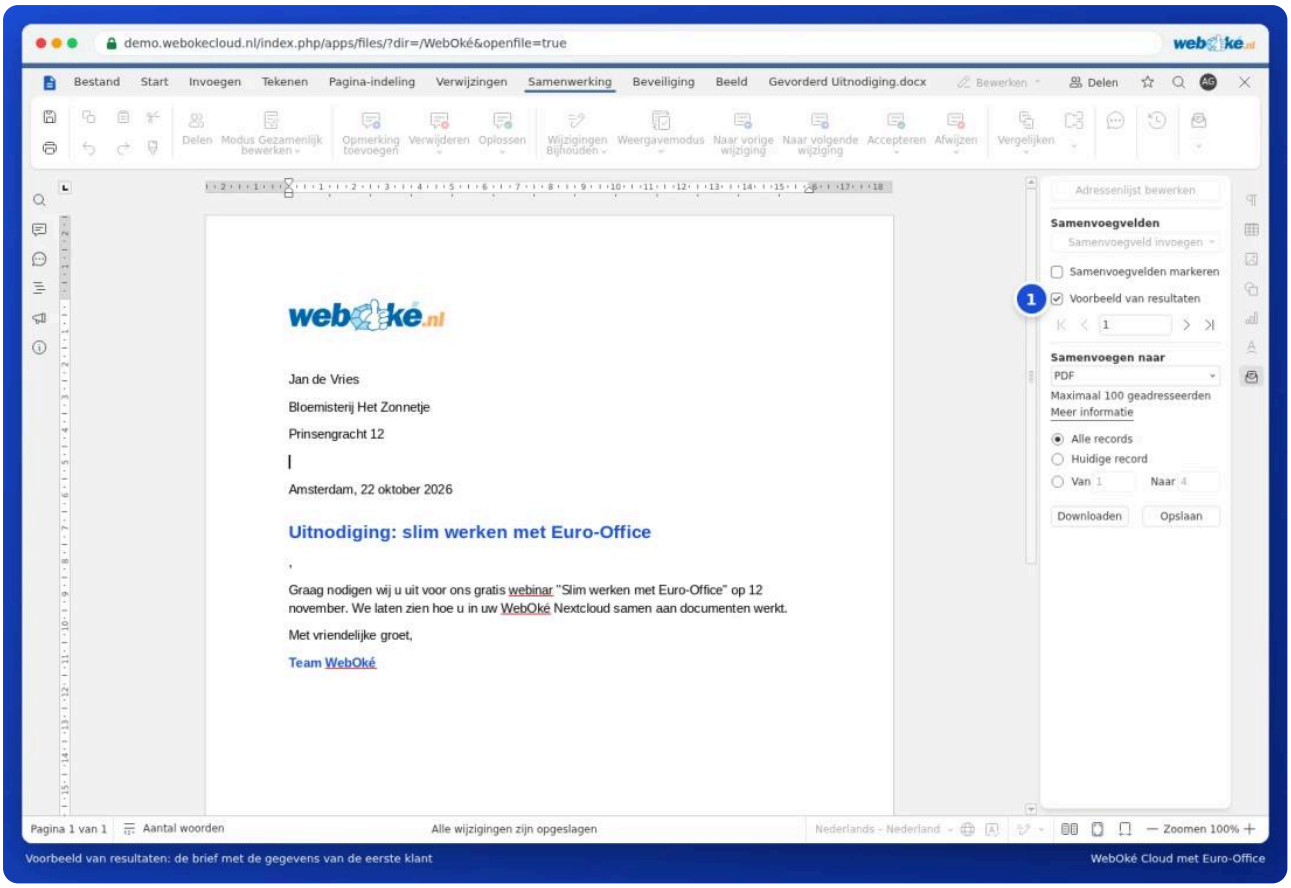
1. Proszę ustawić kursor w miejscu, gdzie ma się znaleźć imię i nazwisko.
2. Proszę kliknąć po prawej stronie **Wstaw scalone pole** i wybrać **Nazwa**.
3. Proszę zrobić to samo dla pól Firma, Adres, Kod pocztowy i Miejscowość. Spacje i znaki nowej linii między polami należy wstawić samodzielnie, a po zwrocie grzecznościowym proszę wpisać na przykład przecinek.



Scal pola w liście; po prawej Wstaw scalone pole (1)

Krok 3: sprawdzanie i scalanie

1. Proszę kliknąć **Wyniki podglądu**. Za pomocą strzałek można przeglądać listy dla poszczególnych odbiorców.
2. Proszę wybrać w polu **Scal do**, co Państwo chcą: jeden plik **PDF** ze wszystkimi listami do wydrukowania, plik **Docx** do dalszej weryfikacji, albo **E-mail**.
3. Proszę wybrać, czy chcą Państwo wszystkie rekordy, czy tylko ich część, a następnie kliknąć **Pobierz** lub **Zapisz**.



Wyniki podglądu (1): list z danymi pierwszego klienta

Pułapki i ograniczenia

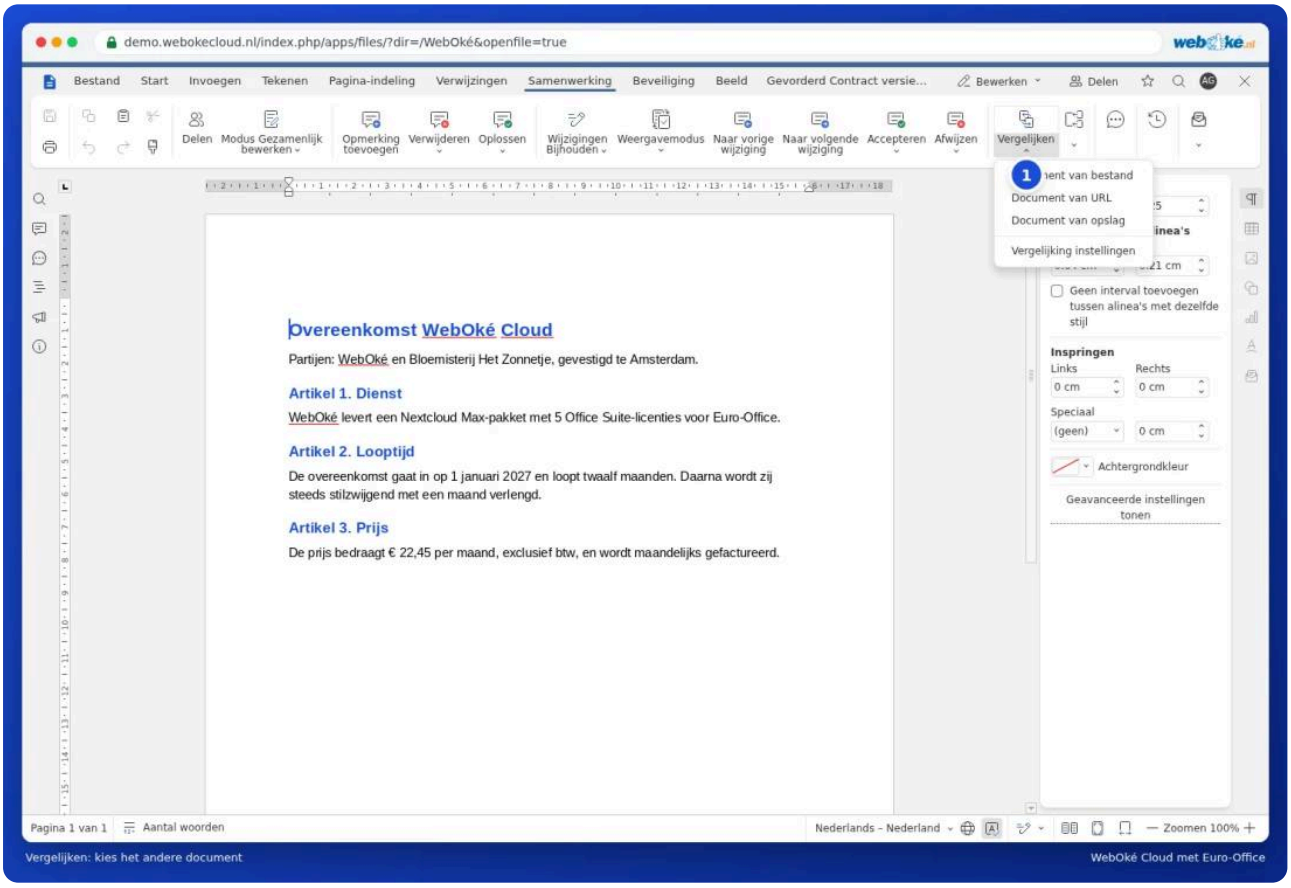
- Euro-Office scala maksymalnie **100 adresatów** jednocześnie. Jeśli mają Państwo więcej odbiorców, proszę wykonać operację partiami (rekordy od 1 do 100, od 101 do 200) za pomocą pól **Od** i **Do**.
- Korespondencja seryjna działa w przeglądarce, w Państwa WebOké Nextcloud.
- **Etykiet adresowych** (wiele adresów na jednym arkuszu) Euro-Office nie potrafi utworzyć: każdy list otrzymuje jednego odbiorcę. Uczciwa alternatywa: proszę utworzyć etykiety w arkuszu kalkulacyjnym z adresami w siatce dopasowanej do arkusza etykiet, albo skorzystać z programu do etykiet od producenta Państwa etykiet.
- Czy kod pocztowy bez wiodącego zera albo kwota wyglądają dziwnie w liście? Proszę sprawdzić format liczb w arkuszu kalkulacyjnym (zob. Zachowanie zera na początku numeru telefonu lub kodu pocztowego).

15.23 Sprawdzanie, co się zmieniło między dwiema wersjami umowy

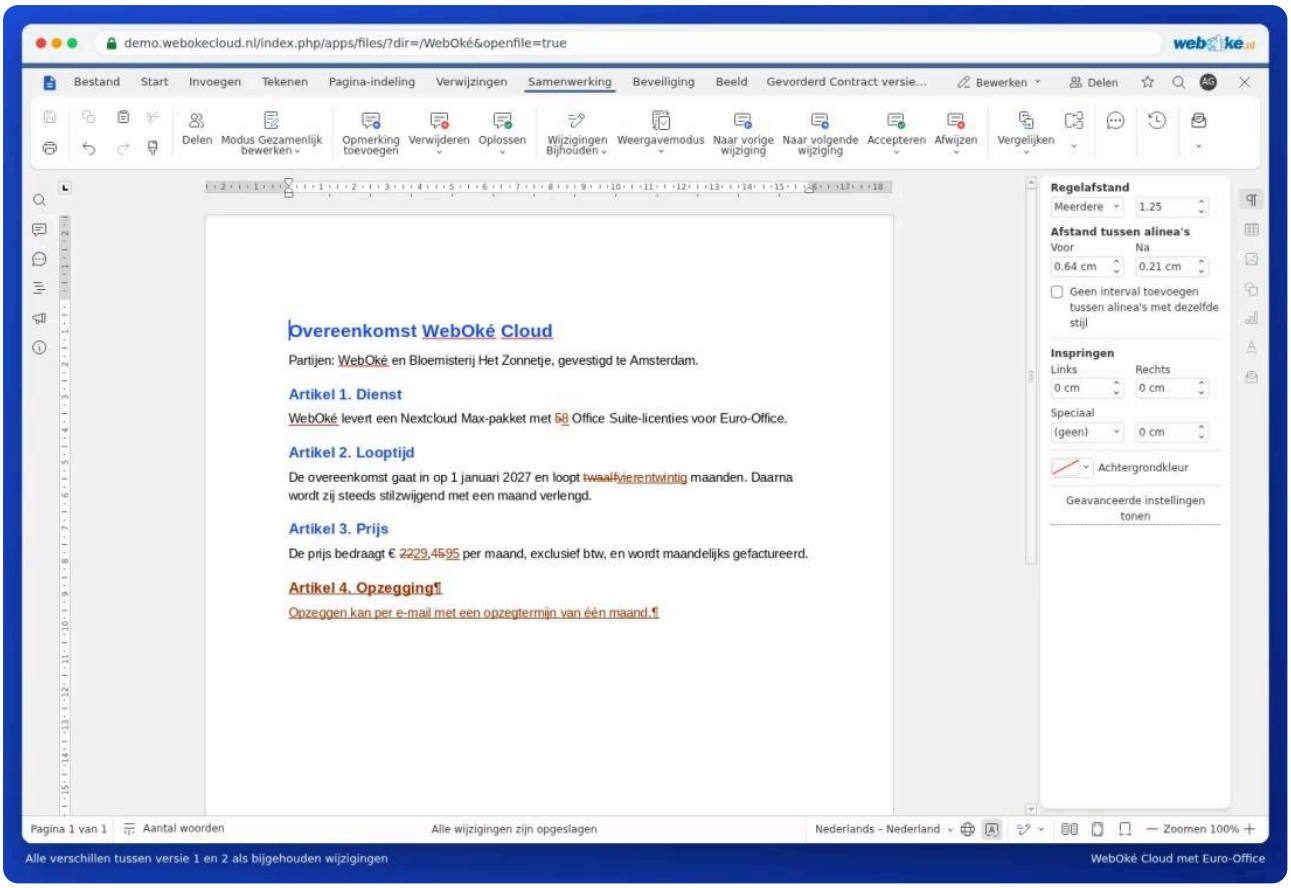
Wysyłają Państwo umowę do klienta i otrzymują z powrotem zmodyfikowaną wersję, bez śledzenia wprowadzonych zmian. Co dokładnie zostało zmienione? Niech Euro-Office porówna obie wersje.

Krok po kroku

1. Proszę otworzyć swoją własną, oryginalną wersję. W przykładzie: Contract versie 1.
2. Proszę przejść do karty **Współpraca** i kliknąć **Porównaj** (1).
3. Proszę wybrać **Dokument z magazynu** (z Nextcloud), **Dokument z pliku** (z komputera) lub **Dokument z adresu URL**.
4. Proszę wybrać drugą wersję. Euro-Office umieści wszystkie różnice w dokumencie jako śledzone zmiany.



Porównaj (1): proszę wybrać, gdzie znajduje się drugi dokument



Wszystkie różnice jako śledzone zmiany: 5 stało się 8 licencji, dwanaście stało się dwadzieścia cztery miesiące

Przeglądanie różnic

- Za pomocą opcji **Tryb wyświetlania** wybierają Państwo, jak to widać: **Poprawki i objaśnienia**, **Tylko poprawki**, **Zmieniony dokument** (nowa wersja) lub **Oryginalny dokument**.
- Proszę przejrzeć zmiany i dla każdej z nich wybrać **Akceptuj** lub **Odrzuć**. Zobacz Usuwanie komentarzy i zmian przed wysłaniem dokumentu.
- Za pomocą opcji **Scal kształty** (obok Porównaj) można scalić dwie wersje, które obie zawierają już śledzone zmiany.

Pułapki

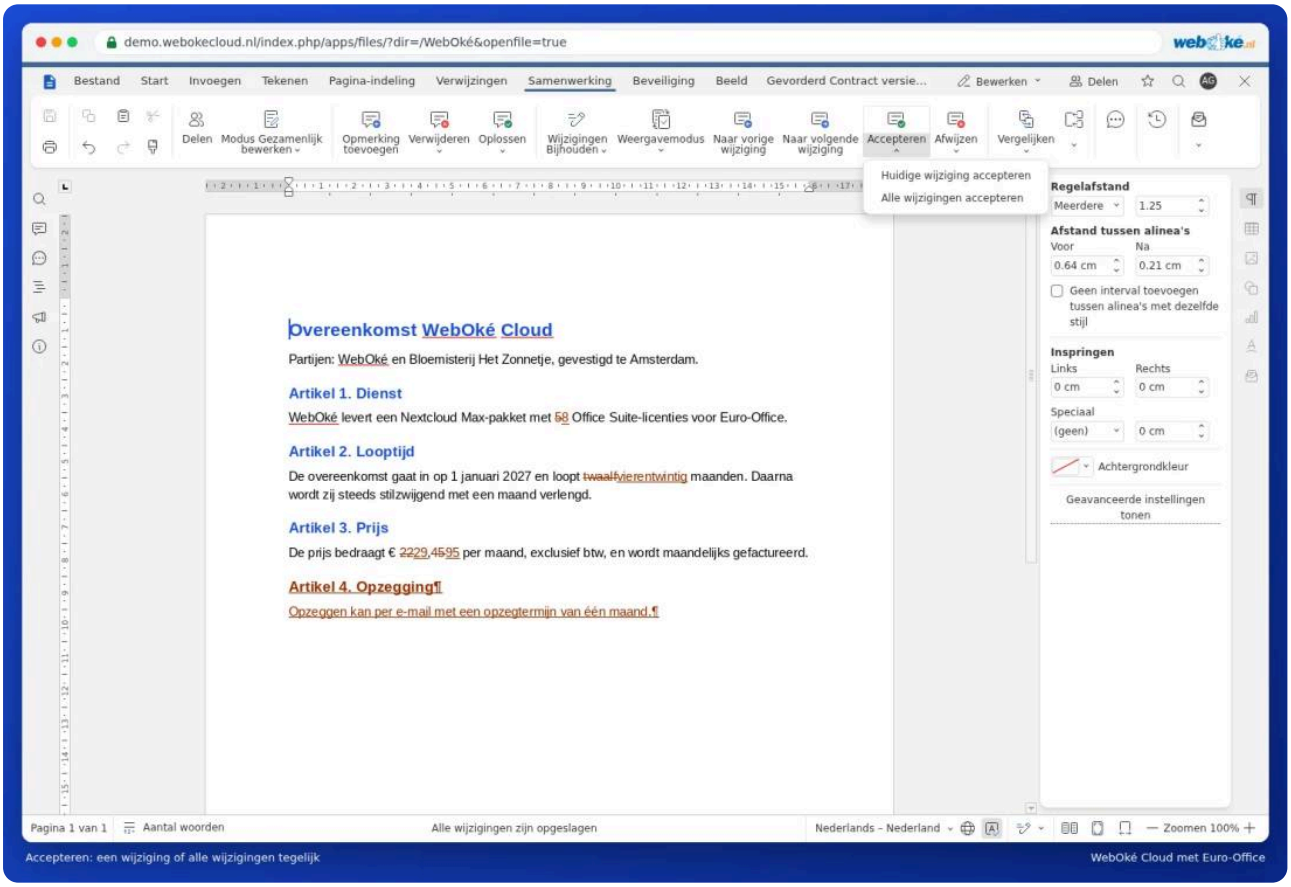
- Euro-Office porównuje dokumenty słowo po słowie. Jeden inny znak w słowie liczy się jako zmienione słowo.
- Jeśli Państwa wersja zawiera już śledzone zmiany, zostaną one podczas porównywania uznane za zaakceptowane. Euro-Office najpierw o to zapyta. W razie wątpliwości proszę najpierw wykonać kopię.
- Porównywanie nie jest możliwe, gdy ktoś inny pracuje w dokumencie. Proszę poczekać, aż współpracownik skończy, lub pracować na kopii.
- Chodzi o plik pdf? Proszę najpierw przekonwertować go na docx (zobacz Konwersja pliku PDF na edytowalny plik Word), a następnie porównać.

15.24 Usuwanie komentarzy i zmian przed wysłaniem dokumentu

W dokumencie, nad którym pracował zespół, znajdują się komentarze ("czy ta cena się zgadza?") oraz śledzone zmiany. Jeśli wyślą Państwo taki dokument do klienta, zobaczy on wszystko. W ten sposób można oczyścić dokument.

Krok 1: zaakceptowanie wszystkich zmian

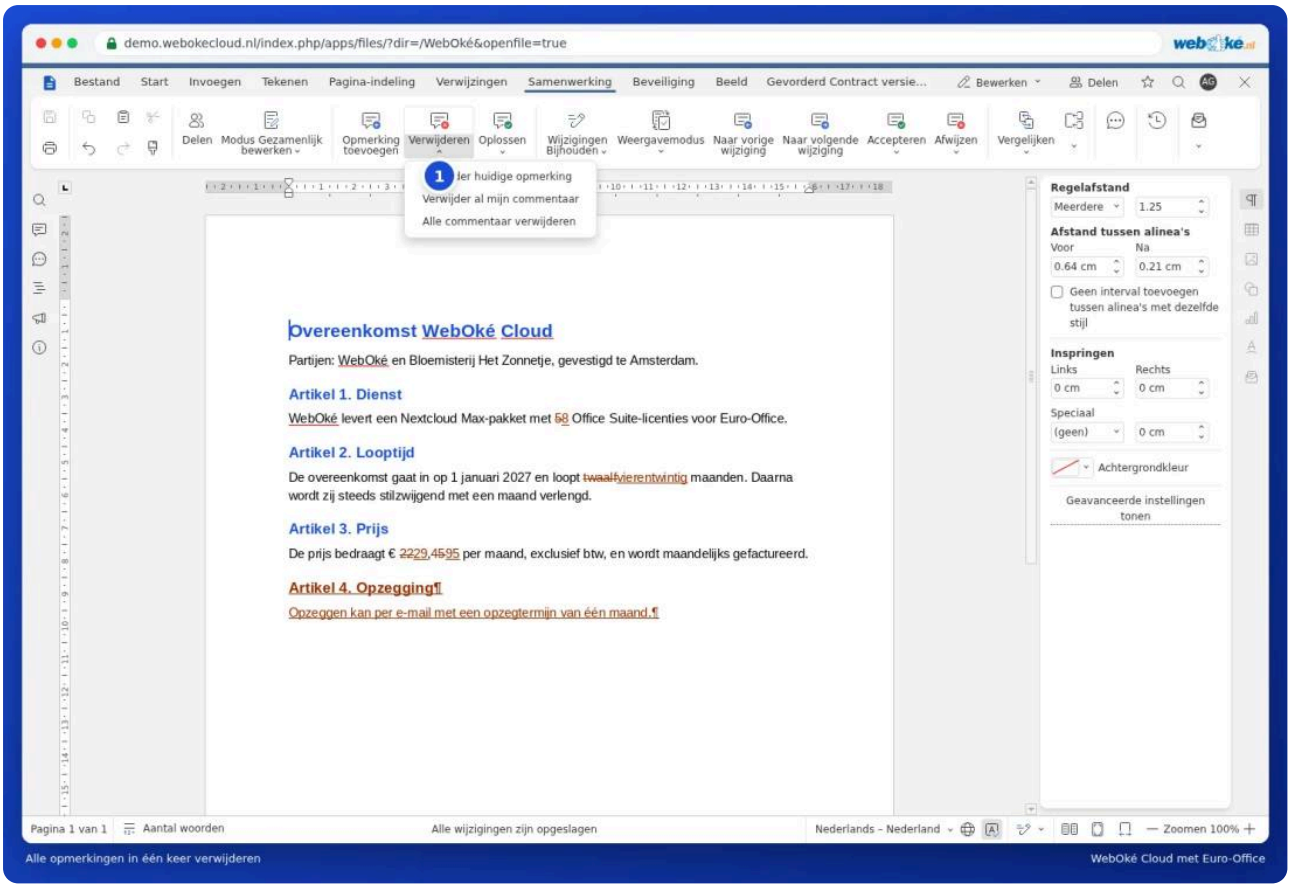
1. Proszę przejść do zakładki **Współpraca**.
2. Proszę kliknąć strzałkę przy **Akceptuj** i wybrać **Zaakceptuj wszystkie zmiany**. Jeśli wolą Państwo je odrzucić, proszę przy **Odrzuć** wybrać **Odrzuć wszystkie zmiany**.
3. Proszę wyłączyć **Śledzenie zmian**, aby nie pojawiały się nowe.



Akceptuj: bieżącą zmianę lub wszystkie zmiany naraz

Krok 2: usunięcie komentarzy

Proszę kliknąć w zakładce **Współpraca** przycisk do usuwania komentarzy (1) i wybrać **Usuń wszystkie komentarze**. Aby usunąć tylko własne komentarze, można skorzystać z opcji **Usuń moje komentarze**.



Usuwanie komentarzy (1): wszystkich lub tylko własnych

Krok 3: sprawdzenie

Proszę wybrać w **Trybie wyświetlania** ustawienie **Ostateczny** i jeszcze raz przeczytać dokument. Proszę również otworzyć panel z komentarzami po lewej stronie, aby sprawdzić, czy jest pusty.

Jeszcze bezpieczniej: proszę wysłać plik PDF

Czy chcą mieć Państwo pewność, że nic nie zostanie przesłane razem z dokumentem i że klient nie będzie mógł niczego zmienić? Proszę wysłać plik PDF: **Plik**, **Pobierz jako** i wybrać PDF. Można też za pomocą opcji **Zapisz kopię jako** utworzyć plik PDF w swojej chmurze Nextcloud i udostępnić go za pomocą linku.

Pułapki

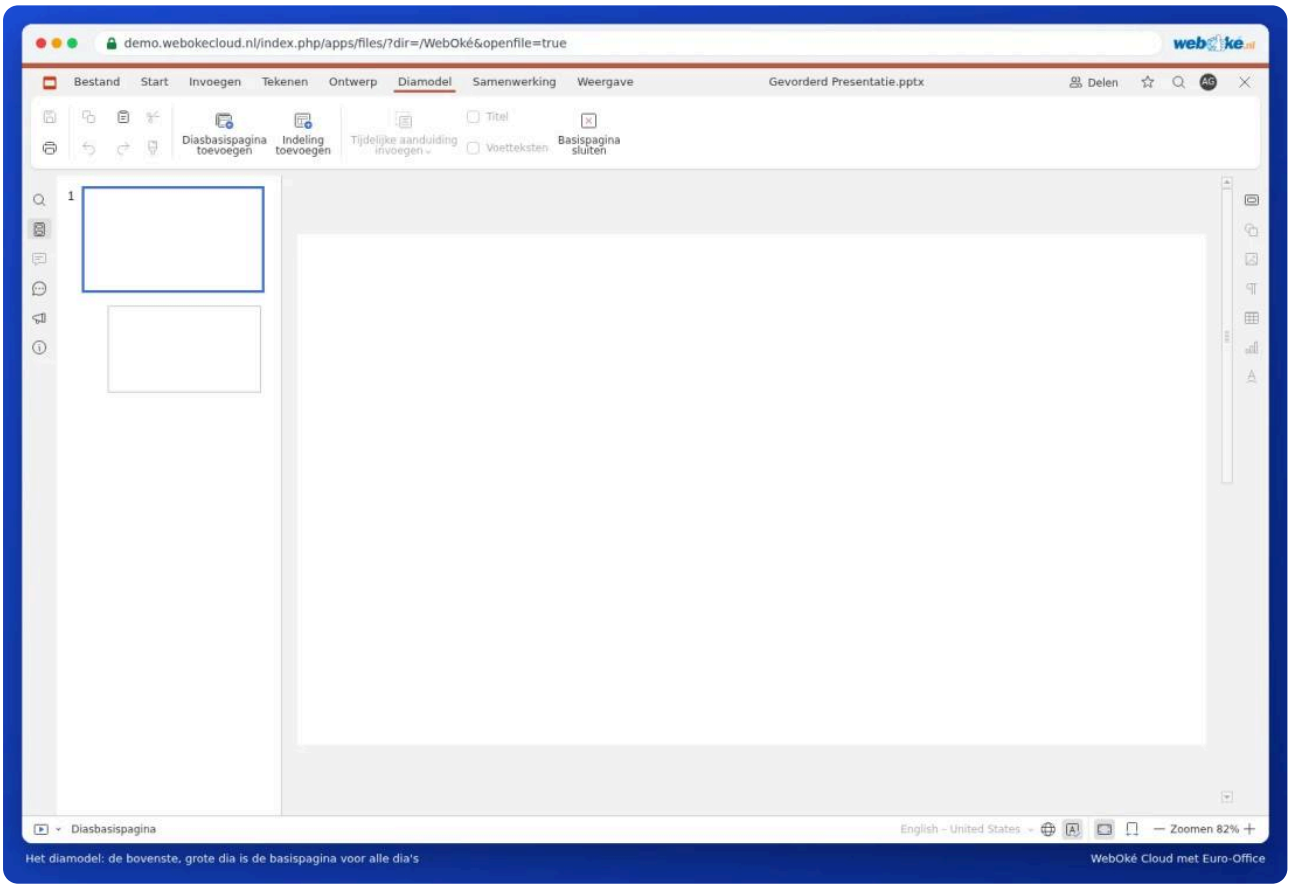
- Usunięte komentarze znikają z dokumentu. Jeśli chcą je Państwo zachować, proszę najpierw wykonać kopię.
- Starsza wersja ze wszystkimi komentarzami nadal znajduje się w historii wersji pliku. Jeśli udostępnią Państwo sam plik klientowi, będzie on miał do niego dostęp z prawami do edycji. Dlatego prosimy udostępniać kopię lub plik PDF.

15.25 Jednorazowe umieszczenie logo na wszystkich slajdach

Chcą Państwo umieścić logo, kolor firmowy oraz stopkę na każdym slajdzie prezentacji. Wklejanie ich osobno na każdym slajdzie to dużo pracy, a dodatkowo nigdy nie znajdą się dokładnie w tym samym miejscu. Proszę skorzystać z funkcji **Mistrz slajdów**: wszystko, co tam Państwo umieszczą, pojawi się na wszystkich slajdach.

Krok po kroku

1. Proszę przejść do zakładki **Widok** i kliknąć **Mistrz slajdów**. Pojawi się zakładka Mistrz slajdów.
2. Proszę kliknąć po lewej stronie na **górny, największy slajd**. To jest wzorzec; mniejsze slajdy znajdujące się pod nim to układy oparte na tym wzorcu.
3. Proszę wstawić logo za pomocą **Wstaw** i **Obraz**, a następnie umieścić je w odpowiednim miejscu. Tutaj można również wybrać tło, czcionkę i kolory.
4. Proszę kliknąć **Zamknij wzorzec**. Logo pojawi się teraz na wszystkich slajdach.



Zakładka Mistrz slajdów: po lewej stronie wzorzec, a pod nim układ

Nie chcą Państwo logo na slajdzie tytułowym?

W takim przypadku nie należy umieszczać logo na wzorcu, lecz tylko na tych układach, na których ma się ono znajdować: proszę kliknąć w mistrzu slajdów na dany układ (na przykład "Tytuł i zawartość") i tam wstawić logo.

Typowe pułapki

- Logo nie pojawia się na jednym ze slajdów? Ten slajd być może korzysta z układu bez logo, albo formatowanie zostało zmienione bezpośrednio na tym slajdzie. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na slajd i wybrać **Zresetuj slajd**.
- W mistrzu slajdów nie da się przypadkowo przesunąć logo podczas tworzenia slajdów. Jeśli chcą Państwo je zmienić, proszę wrócić do mistrza slajdów.
- Logo wklejone na zwykłym slajdzie pojawi się tylko na tym jednym slajdzie.

Więcej informacji o układach znajdą Państwo w Układy i motywy.

15.26 Prezentacja, która odtwarza się w kółko (targi, poczekalnia, witryna sklepowa)

Ekran w sklepie, poczekalni lub na stoisku targowym musi przez cały dzień samodzielnie pokazywać slajdy, bez konieczności klikania przez kogokolwiek. W tym celu należy ustawić dwie rzeczy: każdy slajd ma przechodzić automatycznie, a po zakończeniu prezentacja ma zaczynać się od nowa.

Krok 1: automatyczne przechodzenie każdego slajdu

1. Proszę przejść do karty **Przejścia**.
2. Opcjonalnie proszę wybrać przejście, na przykład zanikanie.
3. Proszę zaznaczyć opcję **Opóźnienie** i wpisać liczbę sekund, przez jaką slajd ma być widoczny, na przykład 8.
4. Proszę kliknąć **Zatwierdź dla wszystkich slajdów**.

Krok 2: włączenie powtarzania

1. Proszę przejść do karty **Narzędzia główne** i kliknąć strzałkę obok przycisku pokazu slajdów.
2. Proszę wybrać **Pokaż ustawienia**.
3. Proszę zaznaczyć opcję **Powtarzaj aż do naciśnięcia klawisza ESC** i kliknąć **OK**.

Krok 3: rozpoczęcie

Proszę wybrać **Pokaż od początku**. Prezentacja będzie teraz odtwarzana w nieskończoność. Aby zatrzymać, należy nacisnąć Esc.

Pułapki

- Animacje uruchamiane "po kliknięciu" czekają na kliknięcie. Na karcie **Animacja** przy opcji **Start** proszę wybrać **Po poprzednim**.
- Proszę wyłączyć na komputerze wygaszacz ekranu oraz tryb uśpienia, w przeciwnym razie ekran po pewnym czasie zgaśnie.
- Prezentacja działa w przeglądarce, więc do jej uruchomienia potrzebne jest połączenie internetowe. Jeśli na targach zabraknie połączenia, może wystąpić problem. W takim przypadku proszę pobrać prezentację jako plik pptx i odtworzyć ją za pomocą programu Nextcloud Office na komputerze (do pobrania na stronie https://www.weboke.nl/download).

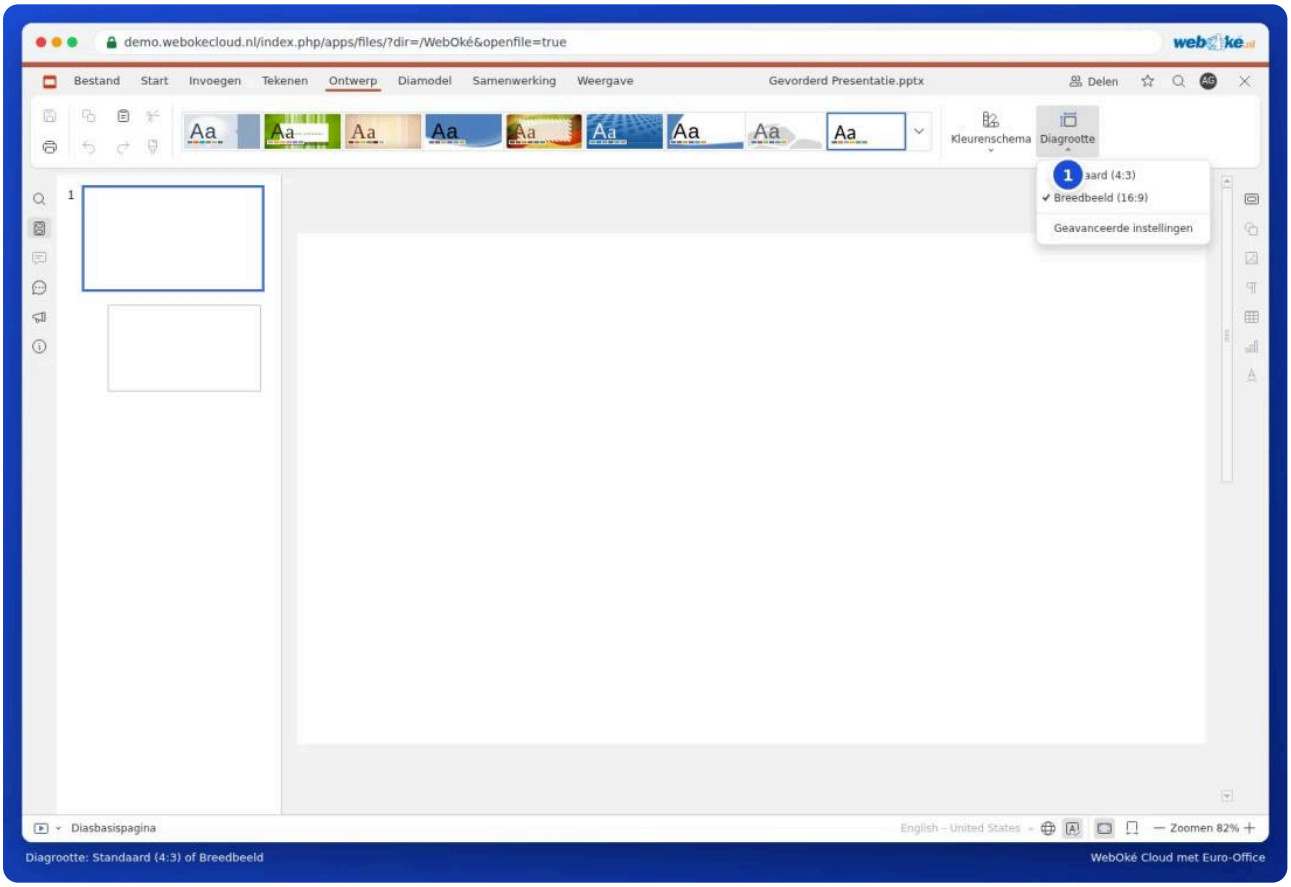
Więcej informacji na temat prezentowania znajdą Państwo w Prezentowanie i widok prezentera.

15.27 Konwersja starej prezentacji 4:3 na format panoramiczny 16:9

Stare prezentacje są często tworzone w "kwadratowym" formacie 4:3. Na nowoczesnym telewizorze lub projektorze powoduje to pojawienie się czarnych pasów po lewej i prawej stronie. W ten sposób można je przekonwertować na format panoramiczny.

Krok po kroku

1. Najpierw proszę zrobić kopię: **Plik**, **Zapisz kopię jako**. Dzięki temu zachowają Państwo oryginał.
2. Proszę przejść do zakładki **Widok** i kliknąć **Rozmiar slajdu** (1).
3. Proszę wybrać **Panoramiczny**.
4. Proszę przejrzeć wszystkie slajdy.



Rozmiar slajdu (1): Standardowy (4:3) lub Panoramiczny

Po konwersji

- **Rozciągnięte obrazy i logo**: proszę kliknąć na obraz i po prawej stronie przywrócić prawidłowe proporcje rozmiaru (zablokować proporcje i dostosować szerokość). Można też usunąć obraz i wkleić go ponownie z kopii.

- **Proszę koniecznie sprawdzić wzorzec slajdów**: logo na stronie bazowej jest tam dostosowywane i widać to na wszystkich slajdach. Zob. Jednorazowe umieszczenie logo na wszystkich slajdach.
- **Puste miejsce po bokach**: proszę poszerzyć pola tekstowe lub umieścić obok nich obraz.

Pułapki

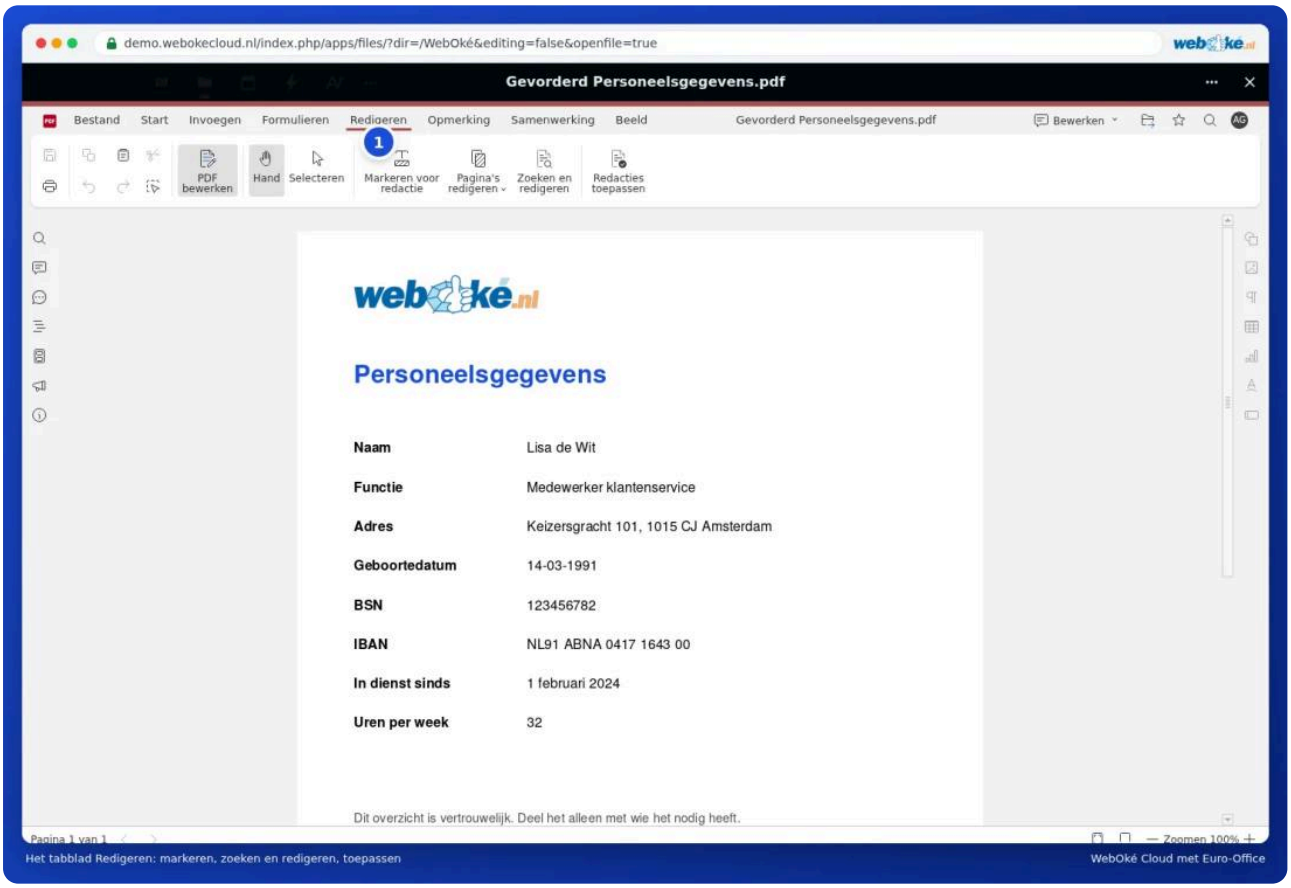
- Prezentacja z wieloma osobnymi elementami na slajdzie wymaga pracy ręcznej. Przy dużych prezentacjach proszę zacząć od slajdów używanych najczęściej.
- Czy prezentacja musi być nadal wyświetlana na starym projektorze 4:3? Wtedy proszę zachować oryginał obok nowej wersji.

15.28 Ukrywanie wrażliwych danych w pliku PDF

Chcą Państwo udostępnić plik PDF, ale zawiera on dane, których odbiorca nie powinien widzieć: numer PESEL, IBAN, adres lub wysokość wynagrodzenia. Narysowanie czarnego prostokąta na tekście **nie wystarczy**: tekst nadal znajduje się pod spodem i można go skopiować. To ryzyko w kontekście RODO. Dlatego należy skorzystać z funkcji **Redaguj**: wtedy tekst zostaje rzeczywiście usunięty z pliku PDF.

Krok 1: edycja pliku PDF

1. Najpierw proszę zrobić kopię pliku PDF, aby zachować oryginał.
2. Proszę otworzyć kopię i wybrać w prawym górnym rogu **Edytuj** (lub kliknąć na **Edytuj PDF**).
3. Proszę kliknąć na zakładkę **Redaguj** (1).



Zakładka Redaguj (1): Oznacz do redakcji, Redaguj strony, Znajdź i zredaguj oraz Zastosuj redakcje

Krok 2: oznaczanie tego, co ma zostać usunięte

- **Ręcznie**: proszę kliknąć na **Oznacz do redakcji** i zaznaczyć przeciągnięciem tekst lub obszar, który ma zostać usunięty.
- **Wyszukiwanie**: proszę kliknąć na **Znajdź i zredaguj**, wpisać na przykład numer PESEL lub nazwisko i zaznaczyć wszystkie znalezione miejsca jednocześnie. Przydatne, gdy coś pojawia się wielokrotnie.

- **Całe strony**: proszę wybrać **Redaguj strony** i podać numery stron, na przykład 2, 5-7.

Zaznaczone fragmenty otrzymują ramkę. Nie są jeszcze usunięte: zaznaczenie można jeszcze cofnąć.

Krok 3: zastosowanie zmian

1. Proszę kliknąć na **Zastosuj redakcje**.
2. Euro-Office ostrzega, że informacje zostaną trwale usunięte. Proszę kliknąć na **Zatwierdź**.
3. W miejscu tekstu pojawia się teraz czarny prostokąt. Tekst pod spodem rzeczywiście zniknął.

Pułapki

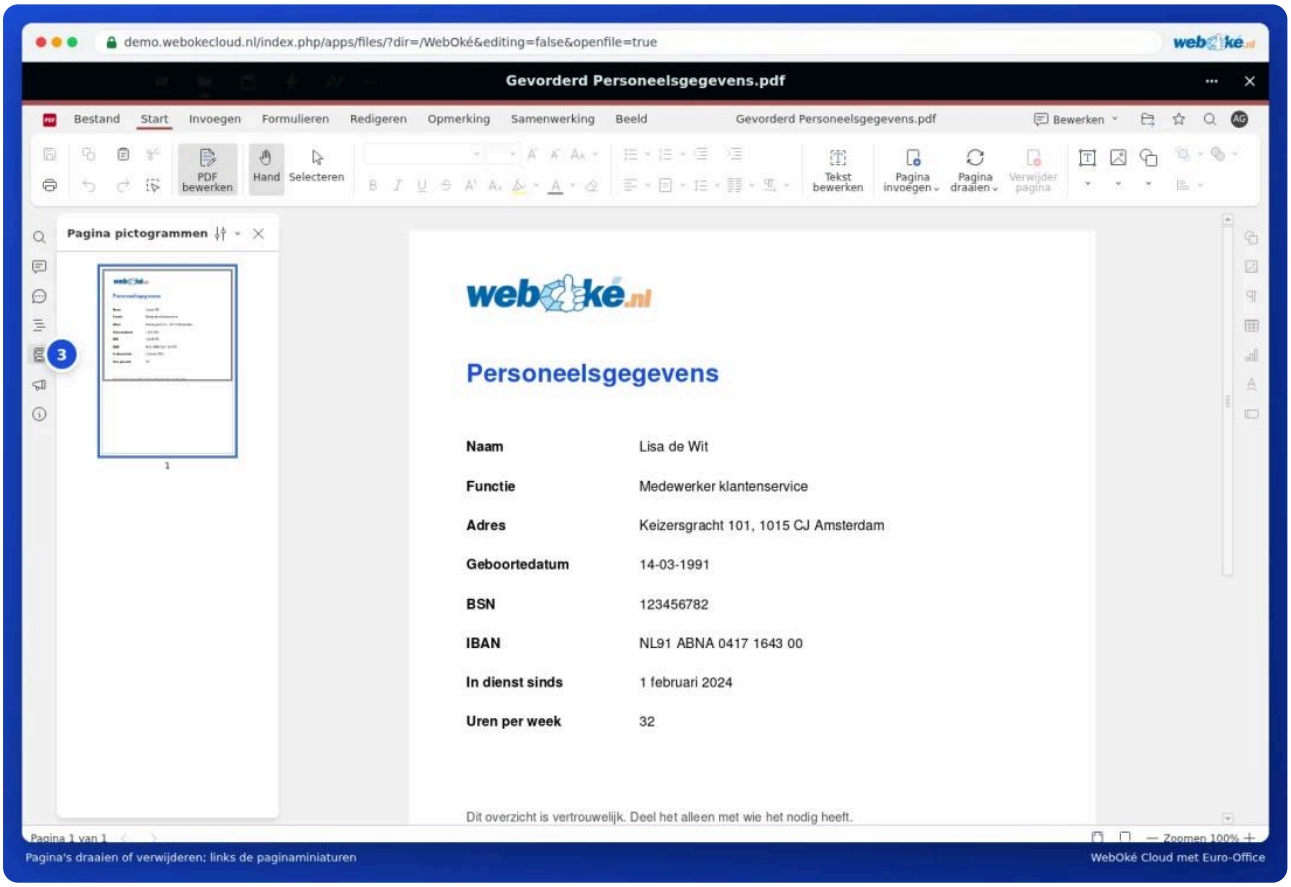
- Redagowania nie można cofnąć po zapisaniu. Dlatego należy zawsze pracować na kopii i przechowywać oryginał w bezpiecznym miejscu.
- Proszę sprawdzić również to, czego nie widać: czy nazwisko znajduje się także w nazwie pliku, tytule dokumentu lub w komentarzu? Proszę usunąć komentarze i nadać plikowi neutralną nazwę.
- W przypadku zeskanowanego pliku PDF (zdjęcia papierowego dokumentu) wyszukiwanie niczego nie znajdzie, ponieważ nie ma tam tekstu. W takim przypadku proszę zaznaczyć ręcznie.
- Jeśli następnie wysyłają Państwo plik PDF mailem lub w formie linku, proszę udostępnić wyłącznie zredagowaną kopię.

15.29 Obracanie, usuwanie lub łączenie stron pliku PDF

Zeskanowany załącznik znajduje się do góry nogami, między stronami jest pusta strona, albo muszą Państwo wysłać trzy pliki PDF razem w jednym dokumencie do urzędu gminy lub doradcy hipotecznego. Wiele z tych działań można wykonać w Euro-Office.

Obracanie lub usuwanie strony

1. Proszę otworzyć plik PDF i wybrać w prawym górnym rogu **Edytuj**.
2. Proszę otworzyć po lewej stronie **miniaturki stron** (3) za pomocą przycisku **Miniaturki strony** i kliknąć na stronę. Za pomocą klawisza `Ctrl` lub `Shift` można wybrać ich więcej.
3. Na karcie **Narzędzia główne** proszę kliknąć **Obróć stronę** lub **Usuń stronę**. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na miniaturę znajdą tam Państwo również opcje **Usuń stronę**, **Obróć w lewo** i **Obróć w prawo**.
4. Jeśli chcą Państwo zmienić kolejność, proszę przeciągnąć miniaturę w inne miejsce.



Po lewej miniaturki stron (3); na karcie Narzędzia główne opcje Obróć stronę i Usuń stronę

Łączenie plików PDF

Euro-Office nie posiada przycisku do łączenia plików. Oto jak mimo to można to zrobić:

1. Proszę otworzyć drugi plik PDF w trybie edycji, zaznaczyć po lewej stronie miniaturki stron, które Państwo chcą, i skopiować je za pomocą `Ctrl` + `C`.
2. Proszę otworzyć pierwszy plik PDF w trybie edycji, kliknąć na miniaturę, po której mają pojawić się strony, i wkleić je za pomocą `Ctrl` + `V`.
3. Proszę zapisać wynik pod nową nazwą poprzez **Plik**, **Zapisz kopię jako**.

Pułapki

- Wklejanie stron nie działa w Państwa pliku PDF, na przykład przy zabezpieczonym pliku PDF? Proszę wtedy wydrukować pliki PDF razem jako jeden plik PDF z poziomu komputera, albo skorzystać z funkcji łączenia w programie do obsługi PDF zainstalowanym na komputerze.
- Przy bardzo dużych skanach (wiele stron ze zdjęciami) działanie może być wolne. Proszę wtedy pracować na mniejszych fragmentach.
- Formularze PDF z polami do wypełnienia: po połączeniu pola nie zawsze działają poprawnie. Proszę najpierw wypełnić formularz.

Więcej informacji na temat edycji plików PDF znajdą Państwo w Edytowanie pliku PDF.

15.30 Plik Excel z makrami VBA: co dalej?

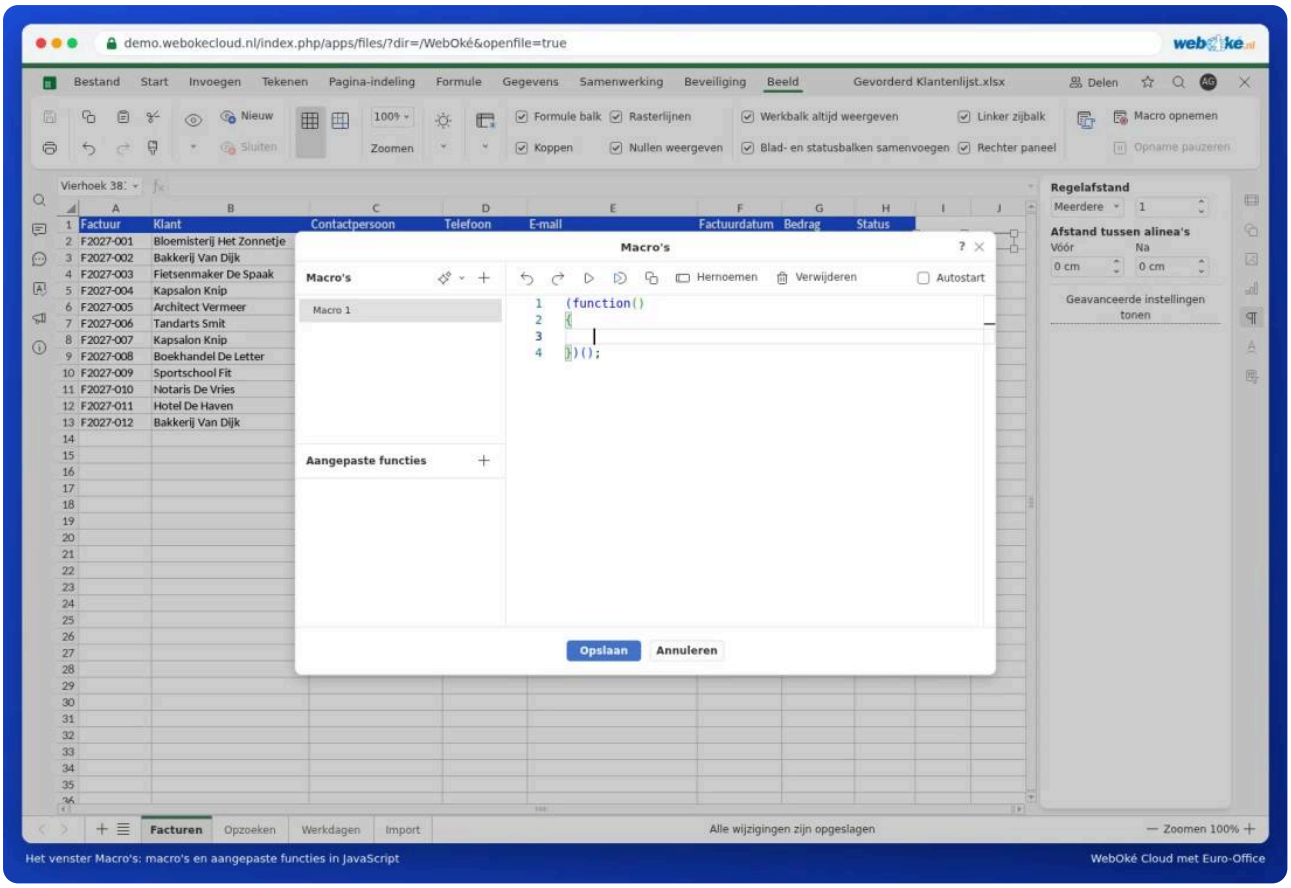
Wiele firm korzysta z plików Excel (xlsm) z makrami: przyciskami, które tworzą fakturę, sortują listę lub kopiują dane. Te makra są napisane w VBA, języku programowania pakietu Microsoft Office. Co się dzieje, gdy taki plik zostanie otwarty w Państwa WebOké Nextcloud?

Szczera odpowiedź

Euro-Office **nie wykonuje makr VBA**. Plik po prostu się otwiera, widoczne są wszystkie dane i formuły, ale przyciski i automatyczne działania nie reagują. Makra w Euro-Office są napisane w JavaScript, czyli w innym języku.

Co można zrobić?

- **Używać pliku tylko do danych**: wypełnianie, przeglądanie i obliczenia działają normalnie. Makra można wtedy nadal uruchamiać w programie Excel.
- **Odtworzyć makro w Euro-Office**: proszę przejść do zakładki **Widok** i kliknąć **Makra**. Tutaj można utworzyć makro w JavaScript lub nagrać je za pomocą opcji **Nagraj makro**: Euro-Office zapisze wtedy wykonywane czynności jako makro.
- **Sprawdzić, czy makro jest jeszcze potrzebne**: wiele starych makr sortuje, filtruje lub koloruje dane. Często można to osiągnąć bez makra, za pomocą tabeli przestawnej, formatowania warunkowego (zob. Pokoloruj cały wiersz, gdy faktura jest opłacona) lub funkcji XLOOKUP (zob. XLOOKUP: wyszukiwanie w lewo i z własnym komunikatem).



Okno Makra: po lewej makra i funkcje niestandardowe, po prawej kod JavaScript

Własna funkcja

Czy w Excelu używali Państwo własnej funkcji VBA w formułach, na przykład =VAT(A1)? W oknie Makra można w sekcji **Funkcje niestandardowe** utworzyć własną funkcję w JavaScript. Jest to jednak czynność wymagająca znajomości programowania. Taka funkcja działa wyłącznie w Euro-Office, nie w programie Excel.

Pułapki

- **Zawsze należy zachować oryginał.** Zapisanie pliku xlsm w Euro-Office może sprawić, że kod VBA stanie się nieużyteczny w Excelu. Jeśli plik ma nadal działać w Excelu, proszę edytować kopię lub edytować go wyłącznie w Excelu.
- Formuły z własną funkcją VBA zwracają w Euro-Office wartość błędu, taką jak #NAZWA?.
- Makra w plikach od innych osób mogą wykonywać niepożądane działania. Jeśli plik zawiera makra automatyczne, Euro-Office przy otwieraniu zapyta, czy chcą je Państwo uruchomić. Proszę zgodzić się tylko wtedy, gdy plik pochodzi z zaufanego źródła.
- Potrzebują Państwo pomocy przy przenoszeniu ważnego makra? Proszę zlecić to osobie znającej JavaScript; dział wsparcia WebOké chętnie pomoże wskazać dostępne możliwości.

15.31 Konwersja pliku PDF na edytowalny plik Word

Mają Państwo tylko plik PDF listu lub raportu, a oryginalny plik Word zaginął. Chcą Państwo ponownie wykorzystać tekst lub znacznie go zmienić. Euro-Office potrafi przekonwertować plik PDF na plik docx.

Krok po kroku

1. Proszę otworzyć plik PDF w swojej chmurze WebOké Nextcloud.
2. Proszę kliknąć **Plik** i wybrać **Zapisz kopię jako**, aby zapisać wynik w swojej chmurze Nextcloud, lub **Pobierz jako**, aby zapisać go na komputerze.
3. Proszę wybrać **DOCX**.
4. Proszę otworzyć nowy plik docx i sprawdzić formatowanie.

Czego można się spodziewać?

- W przypadku pliku PDF pochodzącego z edytora tekstu (z rzeczywistym tekstem) tekst zostanie poprawnie przeniesiony. Formatowanie zazwyczaj bardzo przypomina oryginał, ale rzadko jest zgodne w 100 procentach: proszę zwrócić uwagę na odstępy między wierszami, kolumny i tabele.
- W przypadku **zeskanowanego** pliku PDF (zdjęcia papierowego dokumentu) nie ma żadnego tekstu. Otrzymają Państwo plik docx zawierający obrazy. Euro-Office nie posiada funkcji rozpoznawania tekstu (OCR). W tym celu potrzebny jest osobny program, na przykład aplikacja do skanowania w telefonie lub oprogramowanie dostarczone ze skanerem.

Alternatywa: edycja pliku PDF bezpośrednio

Chodzi o literówkę lub kilka słów? Wtedy konwersja nie jest konieczna. Proszę otworzyć plik PDF, wybrać **Edytuj** i poprawić tekst bezpośrednio w pliku PDF. Zobacz Edytowanie pliku PDF.

Pułapki

- Czcionka zastosowana w pliku PDF, ale niedostępna na serwerze, zostanie zastąpiona inną. Może to spowodować inny podział wierszy.
- Pola formularza z pliku PDF w pliku docx stają się zwykłym tekstem.

15.32 Nie widać wprowadzonych zmian po pobraniu pliku lub otwarciu go na komputerze

Dokonali Państwo zmian w dokumencie w przeglądarce. Pobierają go Państwo, aby wysłać mailem, lub otwierają go Państwo przez synchronizację na komputerze i widzą Państwo starą wersję. Gdzie podziały się wprowadzone zmiany?

Jak to działa

Euro-Office zapisuje wprowadzone zmiany od razu, ale najpierw na serwerze dokumentów. Plik w WebOké Nextcloud zostaje zaktualizowany dopiero, gdy **wszyscy zamkną dokument**. Następnie trwa to jeszcze chwilę, zazwyczaj od dziesięciu do trzydziestu sekund. Dzięki temu kilka osób może pracować jednocześnie bez konieczności ciągłego zapisywania pliku na nowo.

Jak uzyskać najnowszą wersję

1. Proszę zamknąć dokument krzyżykiem w prawym górnym rogu (zob. Zamykanie dokumentu i powrót do plików). Proszę poprosić współpracowników, którzy również mają go otwartego, aby go zamknęli.
2. Proszę odczekać pół minuty.
3. Proszę odświeżyć stronę z plikami i pobrać plik ponownie. Synchronizacja na komputerze automatycznie pobierze następnie nową wersję.

Pilna sprawa?

Czy najnowsza wersja musi natychmiast zostać wysłana, podczas gdy dokument jest jeszcze otwarty? Proszę wybrać w edytorze **Plik**, **Pobierz jako**. Ten plik zawsze zawiera ostatnie wprowadzone zmiany, nawet jeśli inne osoby nadal nad nim pracują.

Pułapki

- Jeśli dokument pozostaje otwarty w karcie przeglądarki przez cały dzień, plik w Nextcloud nie zostanie tego dnia zaktualizowany. Prosimy zamykać dokumenty po zakończeniu pracy.
- Prosimy nie edytować pliku jednocześnie w przeglądarce i w Word lub LibreOffice na komputerze przez synchronizację. Może to skutkować powstaniem dwóch wersji lub komunikatem, że plik został zmieniony.
- Widzą Państwo komunikat "Wersja pliku została zmieniona"? Oznacza to, że plik został zmodyfikowany poza edytorem. Proszę kliknąć OK, strona wczyta najnowszą wersję.